



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

AJANKÄYTTÖ TALOUSHALLINNON ERI TEHTÄVISSÄ

Case: Yritys X

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Kevät 2013
Suvi Tamminen

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

TAMMINEN, SUVI:

Ajankäyttö taloushallinnon eri tehtävissä
Case: Yritys X

Taloushallinnon opinnäytetyö

42 sivua, 3 liitesivua

Kevät 2013

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee taloushallinnon tehtäviä ja niihin kuluva ajankäyttöä. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona yritykselle, josta käytetään nimeä Yritys X. Tutkimuksen tavoitteena on luoda kuvaus Yritys X:n taloushallinnon tehtävistä ja niiden tekemiseen kuluva ajankäytöstä. Tutkimuksessa käytetään apuna muita samaan yritysverkostoon kuuluvia yrityksiä. Lisäksi tavoitteena on laatia kehitysehdotuksia Yritys X:n taloushallinnon tehtävien ja ajankäytön tehostamiseksi.

Työn teoriaosuudessa käsitellään taloushallinnon toiminta-alueita. Teoriaosassa kerrotaan myös taloushallinnon tehtävistä ja niihin kuuluvista osa-alueista. Teoriaosuuden lähdemateriaalina on käytetty alan kirjallisuutta ja Internetiä.

Tutkimus on kvalitatiivinen tutkimus, joka toteutettiin puolistrukturoitujen haastattelujen avulla. Lisäksi tutkimuksessa hyödynnettiin kohdeyrityksessä saatuja asiakirjoja. Työn empiriaosuudessa on luotu kuvaukset Yritys X:n ja tutkimuksessa mukana olleiden yritysten taloushallinnon tehtävistä ja ajankäytöstä. Kehitysehdotukset tehtiin haastatteluiden ja tutkijan havainnoinnin perusteella.

Tutkimuksen tuloksena saatiin kuvaukset taloushallinnon tehtävistä ja ajankäytöstä. Tehtäviä kuvaamalla löydettiin nykyiseen taloushallintojärjestelmään kehitysehdotuksia, joiden avulla pystytään tehostamaan kohdeyrityksen taloushallinnon tehtäviä ja ajankäyttöä. Tutkimustulokset osoittivat, että nykyisten toimintatapojen nykyaikaistaminen lisäisi yrityksen taloushallinnon tehokkuutta ja vähentäisi tehtävien tekemiseen kuluva aikaa. Myös muiden kuin taloushallinnon työtehtävien tekemiseen kuluva aika tulisi ottaa huomioon ja miettiä uudistamistapoja.

Asiasanat: taloushallinnon toiminta-alueet, taloushallinnon tehtävät, ajankäyttö

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

TAMMINEN, SUVI:

The Time Management of
Financial Management Tasks
Case: Company X

Bachelor's Thesis in Financial Management 42 pages, 3 appendices

Spring 2013

ABSTRACT

This thesis deals with financial management tasks and the related use of time. The thesis was made as a commission to a company identified as Company X in the study. The purpose of this study was to provide a description of the case company's financial management tasks and time used for the tasks. The goal was also to make improvement proposals for the financial management tasks and time management. This study concentrated on companies belonging to the same network of companies. Interviews were conducted in these companies.

The theoretical part deals with some of the different areas of financial management. Moreover, the theoretical part discusses the functions of financial management and the related areas. Sources for the theoretical section of this study include thematically related publications and the Internet.

The thesis was carried out as a qualitative case study. It was carried out by means of semi-structured interviews. The case company's documents were also used as material. The empirical part of this thesis includes descriptions of the case company's and corporate companies' financial management tasks and the use of time in those tasks. Improvement proposals were made based on these interviews and observations of the author.

The result of the study is a description of the case company's financial management tasks and time management. By describing the financial management tasks, it became possible to find development proposals for the current system. The proposals have the potential to improve the case company's financial management tasks and time management. The results indicate that modernizing the current practices would increase the company's financial performance and reduce the time it takes to do the assignments. Finally, in addition to financial management related tasks, the company should also pay attention to the use of time in other tasks and consider how these could be improved.

Keywords: financial management areas, financial management tasks, time management

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tarkoitus ja aikaisemmat tutkimukset	2
1.2	Tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelmat ja rajaukset	2
1.3	Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksessa käytetty aineisto	3
1.4	Tutkimuksen rakenne	4
2	TALOUSHALLINNON TOIMINTA-ALUEET	6
2.1	Taloussuunnittelu	7
2.2	Taloudellisen tiedon tuottaminen ja kirjanpito	8
2.3	Rahoitus ja investoinnit	8
2.4	Muut taloushallinnon palvelut	9
2.4.1	Nykyisten toimintojen kartoitus	9
2.4.2	Tehostamiskohteet	10
3	TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄT	11
3.1	Laskentatoimen tehtävät	12
3.1.1	Ulkoinen laskenta	12
3.1.2	Sisäinen laskenta	13
3.2	Kirjanpito	13
3.3	Tilinpäätös	14
3.4	Pääkirjanpito ja osakirjanpito	14
3.4.1	Kassakirjanpito	16
3.4.2	Laskutus ja myyntireskontra	17
3.4.3	Ostoreskontra	17
3.4.4	Palkkakirjanpito	18
4	CASE: YRITYS X:N TALOUSHALLINTO	19
4.1	Tutkimusaineiston hankinta	19
4.2	Tutkimusaineiston käsittely	20
4.2.1	Kohdeyritys X	22
4.2.2	Yritykset A, B ja C	24
4.3	Pääkirjanpito prosessi	25
4.4	Tilinpäätös prosessi	25
4.5	Osakirjanpidot	26
4.5.1	Kassakirjanpito prosessi	26
4.5.2	Ostoreskontraprosessi	26

4.5.3	Palkkakirjanpito prosessi	27
4.6	Rahoitus, raportointi ja muut taloushallinnon tehtävät	28
4.6.1	Verotus prosessi	28
4.6.2	Budjetointi ja tuloseurantaprosessi	28
4.6.3	Viranomaisraportointi	29
4.6.4	Yrityksen sijoitukset	29
4.6.5	Vakavaraisuuslaskenta	30
4.7	Muut työtehtävät	30
4.8	Ajankäytön jakaantuminen	31
4.9	Johtopäätökset ja kehitysideat	32
5	YHTEENVETO	38
	LÄHTEET	40
	LIITTEET	43

1 JOHDANTO

Taloushallinto pitää sisällään käsitteenä sekä yrityksen hallinnon että taloudenpidon. Kaikki taloudellinen tieto yrityksen taloushallintoon tulee erilaisista laskentatoimen raporteista. (Melamies & Paakkunainen 1997, 13.) Taloushallintoa voidaan kuvata sellaiseksi järjestelmäksi, jossa yritys seuraa taloudellisia tapahtumia niin, että yritys pystyy antamaan tietoa yrityksen toiminnasta eri sidosryhmilleen (Lahti & Salminen 2008, 14).

Taloushallinnolla tarkoitetaan seurantaa ja suunnittelua; yrityksen taloutta pitää hahmotella ja suunnitella. Yksi tärkeimmistä yrityksen talouteen liittyvistä asioista onkin budjetointi, koska yrityksellä tulee olla raha-asiat kannattavalla tasolla. Toinen paljon huomiota ja seurantaa vaativa alue on yrityksen kirjanpito sekä vuosittain tehtävä tilinpäätös. Tilinpäätös on tärkeä yrityksen taloudelle, koska siinä lasketaan yrityksen tulot ja tätä kautta pystytään näkemään yrityksen voittotuotot. (Nuori yrittäjyys ry 2013.)

Erilaiset liiketoimintaympäristön muutokset aiheuttavat kehittämishaasteita yritysten taloushallinnolle. ”Liiketoimintaympäristöllä tarkoitetaan sitä toimintaympäristöä, jossa yritys toimii” (Palveluverkko 2013). Säilyttääkseen toimintansa ajan tasalla on yritysten pidettävä järjestyksessä kaikki ne asiat mitkä liittyvät liiketoimintaympäristön muutoksiin (Järvenpää, Partanen & Tuomela 2001, 57). Tällä tavalla yritys ei joudu vaikeuksiin, vaan pystyy pitämään toimintansa vakaana muutoksista huolimatta.

Taloushallinto liittyy tiukasti yrittäjyyteen. Kaikki yrittäjät ja yritykset ovat kirjanpitovelvollisia toiminnastaan. Kirjanpito vaatii paljon työtä ja aikaa, siksi jokaisessa yrityksessä onkin taloushallintovastaava työntekijä, joka hoitaa taloushallintoon liittyvät työtehtävät. Monet yritykset antavat kuitenkin tilitoimistolle kirjanpidon hoidettavaksi, koska se on usein järkevin vaihtoehto (Suomen Yrittäjät 2013). Taloushallinto ulkoistetaan tilitoimistolle yhä useammin, koska silloin yritys voi keskittyä täysin liiketoimintaansa saaden kuitenkin tilitoimistolta kaikki taloushallintopalvelut, joita yritys tarvitsee. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

1.1 Tutkimuksen tarkoitus ja aikaisemmat tutkimukset

Tässä opinnäytetyössä käsitellään taloushallinnon tehtäviä ja tarkoituksena on saada selville, mitä taloushallinnon tehtäviä tehdään sekä selvittää taloushallinnon tehtävien tekemiseen kuluva aika. Opinnäytetyö on tehty Yritys X:n toimeksiannon mukaan. Opinnäytetyössä on tarkasteltu ja tutkittu, mitä Yritys X:n sekä samaan yritysverkostoon kuuluvien kolmen muun yrityksen taloushallintoon kuuluu ja mitä kaikkea yritysten taloushallintovastaavat tekevät. Toisena tarkastelun kohteena on taloushallinnon tehtäviin kuluva ajankäyttö. Tarkoituksena on selvittää, miten yritykset eroavat toisistaan ja mitä kaikkea Yritys X voisi hyötyä ja oppia muiden yritysten toimintatavoista.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on olla Yritys X:lle hyödyllinen tietopaketti, josta yritys X saisi paljon tietoa tulevaisuutta ajatellen. Yritys X:stä on jäämässä eläkkeelle henkilö, joka tällä hetkellä hoitaa taloushallinnon työtehtäviä. Opinnäytetyön tarkoitus on toimia oppaana yrityksen johdolle, kun uusi taloushallintovastaava työntekijä tulee yritykseen jatkamaan eläkkeelle siirtyneen henkilön taloushallinnon työtehtävistä.

Taloushallintoon liittyviä opinnäytetöitä on tehty monia vuosien saatossa. Pelkästään taloushallinnon tehtäviin liittyviä opinnäytetöitä, joissa tarkasteltaisiin taloushallintotehtäviä ja ajankäyttöä, ei ole tehty kovinkaan monta. Vuonna 2010 Mari Kuoppa teki tutkimuksen Vaasan ammattikorkeakoulusta. Opinnäytetyössään Kuoppa tarkasteli ja selvitti taloushallintopalveluiden ajankäyttöä sekä mihin aikaa kului eniten kun verrattiin eri työtehtäviä ja asiakkaita (Kuoppa 2010). Opinnäytetyö eroaa kuitenkin tästä työstä, koska Kuopan opinnäytteessä keskitytään palveluihin ja asiakkaisiin kuluvaan ajankäyttöön. Tämä työ keskittyy tehtävien ajankäyttöön.

1.2 Tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelmat ja rajaukset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää mitä kaikkea Yritys X:n sekä muiden yritysten taloushallinnon tehtäviin kuuluu sekä kuinka paljon ne vievät aikaa. Tutkimuksen avulla pyritään löytämään mahdollisia puutteita ja

ongelmakohtia, joihin Yritys X voi puuttua, ja saada taloushallintovastaavan työnkuvan mahdollisimman selkeäksi ja tehokkaaksi.

Opinnäytetyön päätutkimusongelmia, joihin tutkimuksen avulla haetaan vastauksia, ovat:

- Mitä taloushallintoon liittyviä työtehtäviä tehdään Yritys X:ssä ja kuinka paljon niihin menee aikaa?
- Miten toimitaan muissa samaan yritysverkostoon kuuluvissa yrityksissä?

Tutkimus on rajattu siten, että tässä tutkimuksessa keskitytään yhteen yritykseen ja taloushallinnon tehtävien ajankäyttöön. Muut tutkimuksessa ilmi tulevat yritykset toimivat vain apuna tutkimusta tehtäessä. Haastatteluista ilmi tulevat tiedot antavat kohdeyritykselle tärkeää tietoa taloushallinnon tehtävistä ja ajankäytöstä.

1.3 Tutkimusmenetelmät ja tutkimuksessa käytetty aineisto

Tämän opinnäytetyön tutkimus toteutettiin tapaustutkimuksena eli case-tutkimuksena. Tapaustutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimusmenetelmä. Tapaustutkimuksen tarkoituksena on tutkia yksittäisiä tapahtumia, rajattuja kokonaisuuksia tai yksilöitä käyttämällä monipuolisia ja monilla eri tavoilla hankittuja tietoja. Tapaustutkimukselle on tyypillistä, että tutkimuskohteeksi valitaan yksittäinen tapaus, tilanne tai tapahtuma, josta pyritään saamaan kokonaisvaltainen ja tarkka kuvaus. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006; Virtuaaliammattikorkeakoulu 2007.)

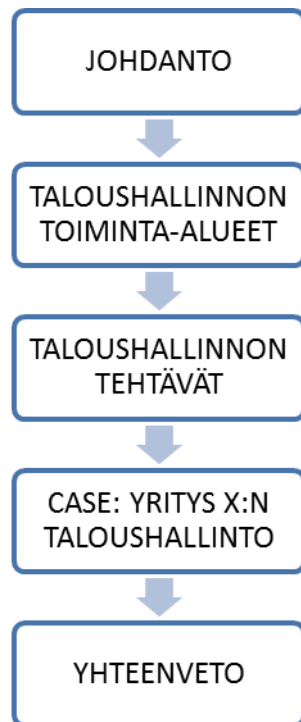
Tapaustutkimuksessa aineistoa kerätään käyttämällä erilaisia aineistolähteitä, joita ovat haastattelut, tilastot, havainnointi sekä erilaiset dokumentit, kuten muistiinpanot ja esitteet (Eriksson & Koistinen 2005). Ensisijaisesti tutkimuksissa käytettävä tiedonkeruumenetelmä on kommunikaatio. Kommunikaatio antaa vastauksia ja viittaa tiedonkeräämiseen kysymällä niiltä, jotka ovat tietyssä tilanteessa ja ovat kokeneet jotain sellaista, jota he voivat selittää muille. (Räsänen 2013.)

Tässä opinnäytetyössä aineistolähteinä on käytetty puolistrukturoitua haastattelua sekä yrityksen omia dokumentteja. Puolistrukturoidussa eli puolijäsennellyssä haastattelussa kaikille haastateltaville esitetään samat kysymykset samassa järjestyksessä. Puolistrukturoitu haastattelu sopii tilanteisiin, jossa haastattelija haluaa tietoa juuri tietyistä asioista. Puolistrukturoitu haastattelu sijoittuu täysin strukturoidun lomakehaastattelun ja teemahaastattelun välille. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Tässä työssä kysymykset on laadittu etukäteen yhdessä toimeksiantajan kanssa ja haastateltava sai vastata omin sanoin esitettyihin kysymyksiin. Tutkimusta varten haastateltiin kohdeyrityksessä taloushallintovastaavaa työntekijää sekä hänen apunaan olevaa työntekijää, joka on siirtymässä enemmän taloushallinnon tehtävien piiriin. Lisäksi haastateltiin kolmen muun yrityksen taloushallintovastaavia työntekijöitä. Tutkimuksen lähdemateriaalina käytetään taloushallintoon liittyvää ammattikirjallisuutta, Internet-julkaisuja sekä kohdeyritykseltä saatavia materiaaleja.

1.4 Tutkimuksen rakenne

Tutkimus koostuu viidestä luvusta, kuten kuviosta 1 voidaan todeta. Ensimmäisessä luvussa on johdanto, jossa esitetään työn tarkoitus, tavoitteet, tutkimusongelmat ja tutkimusmenetelmät. Toinen ja kolmas luku ovat työn teoriaosaa. Toisessa luvussa kerrotaan taloushallinnon toiminta-alueista, joita ovat taloussuunnittelu, taloudellisen tiedon tuottaminen ja kirjanpito, rahoitus ja investoinnit sekä muut taloushallintoon liittyvät tehtävät. Kolmannessa luvussa käydään läpi taloushallinnon tehtäviä. Taloushallinnon tehtäviä ovat kirjanpito, tilinpäätös sekä pääkirjanpito ja osakirjanpito. Osakirjanpitoon kuuluu muun muassa kassakirjanpito, laskutus ja myyntireskontra, ostoreskontra sekä palkkakirjanpito.



KUVIO 1. Tutkimuksen rakenne

Neljäs luku on työn case-osuus, jossa käsitellään kohdeyrityksen ja tutkimuksessa mukana olleiden yritysten taloushallintoa. Neljännessä luvussa pohditaan myös kehitysehdotuksia ja tehdään johtopäätökset kohdeyrityksen toiminnasta. Viidennessä luvussa tehdään tutkimuksen yhteenveto.

2 TALOUSHALLINNON TOIMINTA-ALUEET

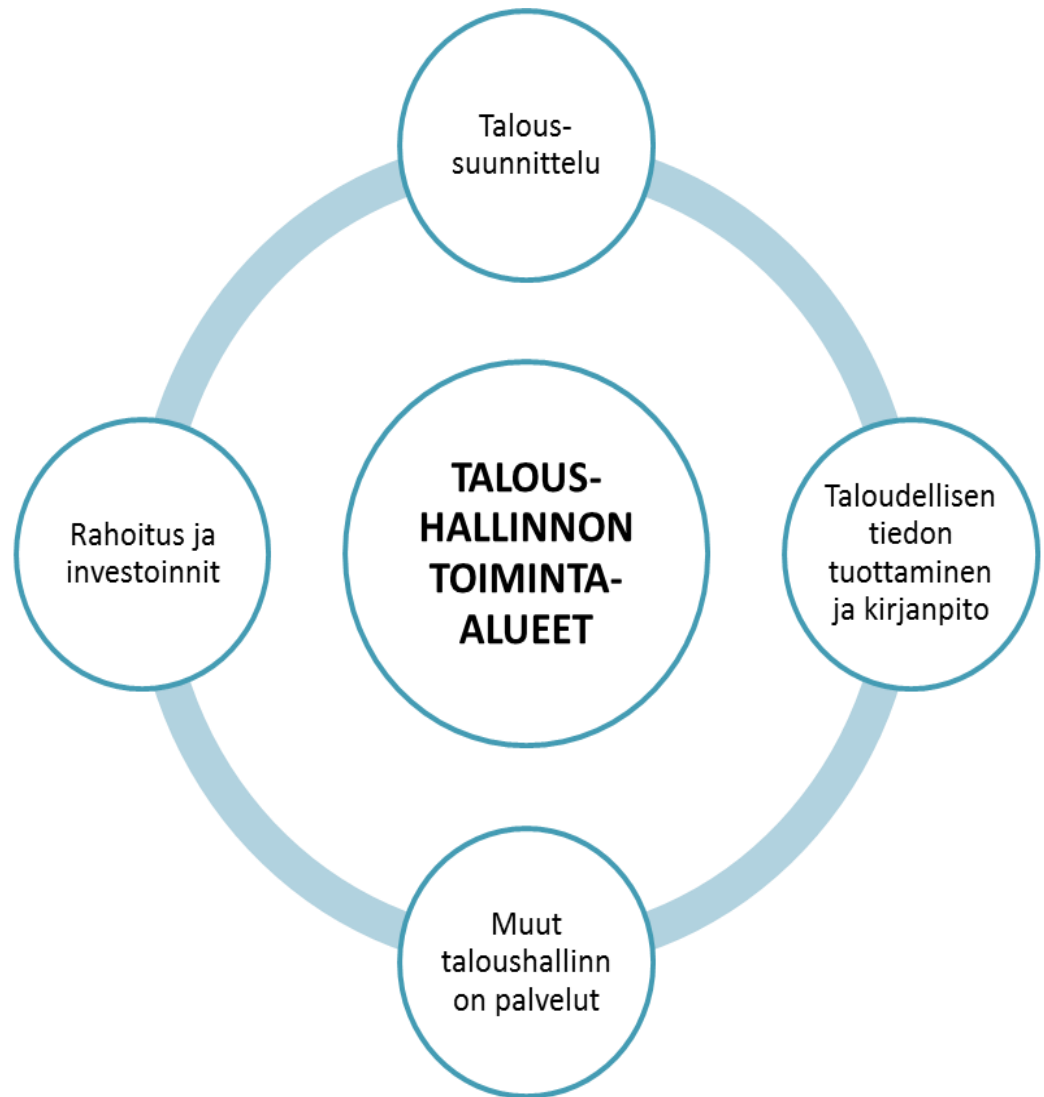
Yrityksen keskinäinen päämäärä voitaisiin kuvata siten, että yrityksen tavoitteena on tuottaa voittoa. Voiton tavoittelemisen vaatii sijoituksia ja siksi yrityksen onkin tärkeää seurata taloudellista tilannettaan, koska aina on olemassa riskien mahdollisuus. Yrityksen tulisi jatkuvasti ja järjestelmällisesti pitää tarkkaa kirjaa tuloistaan, menoistaan, varoistaan ja veloistaan. Myös monet ulkopuoliset tahot ovat kiinnostuneita yrityksen taloudellisesta menestyksestä. Esimerkiksi omistajat, jotka ovat sijoittaneet yritykseen, odottavat tuottoa sijoittamalleen pääomalle. Valtio ja kunnat taas perivät veroja yrityksen tuottamasta voitosta. (Tomperi 2007, 7.)

Taloushallinnon alueella on tapahtunut suurta kehitystä viime vuosikymmenien aikana; työtavat ja -välineet kehittyvät koko ajan sähköistyvän taloushallinnon myötä. Käsien syötettävää tiedon määrää pyritään vähentämään minimiin sekä päällekkäisiä toimintoja halutaan karsia pois. Tavoitteena on lisätä sähköisesti annettavien ilmoitusten määrää. Taloushallinnon uudelleen järjestämistä joudutaan pohtimaan yrityksissä sellaisissa tilanteissa, jossa esimerkiksi taloushallinnon ohjelmia joudutaan uusimaan ja päivittämään tai pitkään yrityksessä olevat työntekijät jäävät eläkkeelle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)

Taloushallinto on merkittävä osa-alue yrityksissä. Se toimii organisaatioiden ja yritysten toiminnan keskeisenä osana. Taloushallinnon tehtävänä on muun muassa tuottaa taloudellista tietoa, jonka avulla yritys pystyy luomaan oikeita ratkaisuja päätöksentekojen varten. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

Toimivat taloushallinnon järjestelmät ovat yrityksen lähtökohtana.

Taloushallinnon järjestelmillä yritys pystyy hoitamaan kirjanpidon, laskutuksen, ostotilaukset, myynnit, varastoinnin ja perinnän. (Kosonen & Pekkanen 2010, 125.) Kuviosta 2 havaitaan, mitkä osa-alueet kuuluvat taloushallinnon toiminta-alueisiin, ja niistä kerrotaan tarkemmin seuraavissa alaluvuissa.



KUVIO 2. Taloushallinnon toiminta-alueet

2.1 Taloussuunnittelu

Taloussuunnittelun avulla yritys voi hallita yrityksessä olevan varallisuuden käyttöä. Lähtökohtina suunnittelulle ovat yrityksen taloudellinen tilanne sekä miten tämänhetkiset tulokset ovat toteutuneet. Suunniteluun vaikuttavat myös tulevat tavoitteet seuraavalle toimikaudelle. Budjettia sekä määrärahoja seurataan ja valvotaan, sillä budjetti antaa rahat yrityksen toimintaan muun muassa investointeihin Taloussuunnitteluun kuuluu myös yrityksen muiden osastojen hallinnoiminen ja kehittäminen. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

Taloussuunnittelu ei pelkästään kuitenkaan ole rahojen valvontaa. Talouden suunnittelussa budjetti on apuväline, jota käytetään hahmoteltaessa tulevia tuloja

ja menoja. Rahan riittämisen ja kannattavan toiminnan ylläpitäminen ja varmistaminen seuraavalle tulevalle vuodelle edellyttää ennakointia ja tarkkaa suunnittelua. Erilaiset tilapäiset ongelmatkin on helpompi hoitaa hallitusti, kun kaikki on mietitty jo hyvissä ajoissa etukäteen. Budjetoinnin avulla voidaanakin varautua mahdollisiin eteen tuleviin ongelmiin. (Hirvonen & Nikula 2009, 174.)

2.2 Taloudellisen tiedon tuottaminen ja kirjanpito

Yrityksen tulee tuottaa tärkeitä tietoja yrityksen toiminnasta. Yritys tarvitsee tarkkoja tietoja rahaliikenteestään, jotta osataan tehdä oikeita päätöksiä. Erilaiset raportit, jotka kuvaavat yrityksen taloutta, ovat hyvä keino saada täsmällistä tietoa päätöksentekoon. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2006, 11.) Kirjanpito ja tilinpäätös tuottavat paljon merkittävää tietoa yrityksestä. Ne antavat taloudellista tietoa tapahtumista, joissa yritys on ollut mukana sekä tietoa yrityksen talouden kehittymisestä. Lisäksi muita tärkeitä raportteja, jotka ovat myös laissa määrättyjä, ovat tuloslaskelma, tase ja niiden liitetiedot sekä toimintakertomus. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.)

Yritystoiminnan tuloksen selvittäminen on kirjanpidon päätarkoitus. Kirjanpito tuottaa tietoja yrityksestä toiminnan seurausta ja suunnittelua varten. (Tomperi 2007, 11.) Kirjanpidosta voidaan sanoa, että se on taloudellisten tapahtumien muistiinmerkitsemisjärjestelmä. Lainsäädännössä on määrätty, mitä pitää merkitä kirjanpitoon ja mitkä ovat sellaisia taloudellisia tapahtumia, jotka ovat merkityksellisiä yritykselle. (Kinnunen, Leppiniemi, Martikainen & Virtanen 2000, 15.)

2.3 Rahoitus ja investoinnit

Yritys tarvitsee rahaa erilaisiin tarkoituksiin, esimerkiksi investointeihin, kuten tuotantovälineisiin ja markkinointiin. Rahoituksen yritys hankkii myymällä tuotteitaan ja ottamalla lainaa varsinkin silloin kun toiminta on juuri aloitettu tai toimintaa laajennetaan. Taloudellinen riski on aina suuri, koska ei voida tietää, onko investointi ollut kattava. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.) Yrityksen kokonaisstrategian osana on rahoitusstrategia, jonka avulla pyritään ratkaisemaan yrityksen päämäärät pitkällä aikavälillä. Pääomarakenteen suunnittelu ja

voitonjaon tavoitteista päättäminen ovat keskeisiä rahoitusstrategia päätöksiä. Strategian kehittäminen ja luominen sekä rahoitussuunnittelu kuuluvat ylimmän johdon tehtäviin. Yritys voi hankkia investointien rahoittamiseen tarvittavaa pääomaa monilla eri tavoilla. Pääoman hankintavaihtoehdot vaihtelevat yrityksen sen hetkisestä tilanteesta. (Kinnunen ym. 2000, 174–176, 201.)

Vaihtoehtoina on hankkia rahoitusta suoraan julkisilta rahoitusmarkkinoilta tai niin sanotuilta rahoituksen välittäjiltä. Erilaisia rahoituksen välittäjiä voi olla esimerkiksi finanssi-instituutiot, jotka tuottavat palveluja rahoitusmarkkinoilla yrityksille ja sijoittajille. Investointien kannattavuus riippuu siitä, miten eri investoinnit ovat tuottaneet suhteessa käytettyyn pääomaan (Kinnunen ym. 2002, 227, 248).

2.4 Muut taloushallinnon palvelut

Muita taloushallinnon toimintaan kuuluvia palveluita ovat esimerkiksi palkkahallinto, myynti- ja ostoreskontra, veroilmoitusten tekeminen ja maksuliikenne, joista kerrotaan tarkemmin seuraavassa kolmannessa luvussa (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008). Yritystoiminnan painopisteen on oltava tuottavassa toiminnassa, joten taloushallinto on järjestettävä niin, että se tuottaa oikeaa, luotettavaa ja merkittävää tietoa mahdollisimman tehokkaasti. Monet yritykset ovat ulkoistaneet taloushallintonsa tiettyjen toimintojen osalta, kuten palkkakirjanpidon. Taloushallinnon palveluja myyvät yritykset tarjoavat usein myös erilaisia ohjelmistoihin liittyviä palveluja perinteisten palvelujen lisäksi. Erilaiset palveluyritykset voivat tuottaa palveluita myös muille yrityksille jotka sitten hoitavat talous- ja henkilöstöhallinnon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.) Ulkoistaminen on nykypäivänä erittäin yleistä yrityksissä, koska silloin yritys voi kokonaan tai osittain antaa taloushallintotehtävät tilitoimiston hoidettavaksi ja yritys itse säästää aikaa.

2.4.1 Nykyisten toimintojen kartoitus

Yrityksen taloushallinnon osa-alueet tulee käydä tarkasti läpi, jotta taloushallintoa voidaan hoitaa mahdollisimman tehokkaasti. Jo käytössä olevat toimintatavat, ohjelmistot ja järjestelmät on hyvä käydä mahdollisimman hyvin läpi. ”Kaikkien

taloushallinnon toimintojen osalta kartoitetaan myös, kuka tekee mitä ja miten sijaisuudet on järjestetty.” Tarkoituksena on saada kokonaiskuva siitä, miten kaikki taloushallintoon liittyvät osa-alueet toimivat yrityksessä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 16–17.)

2.4.2 Tehostamiskohteet

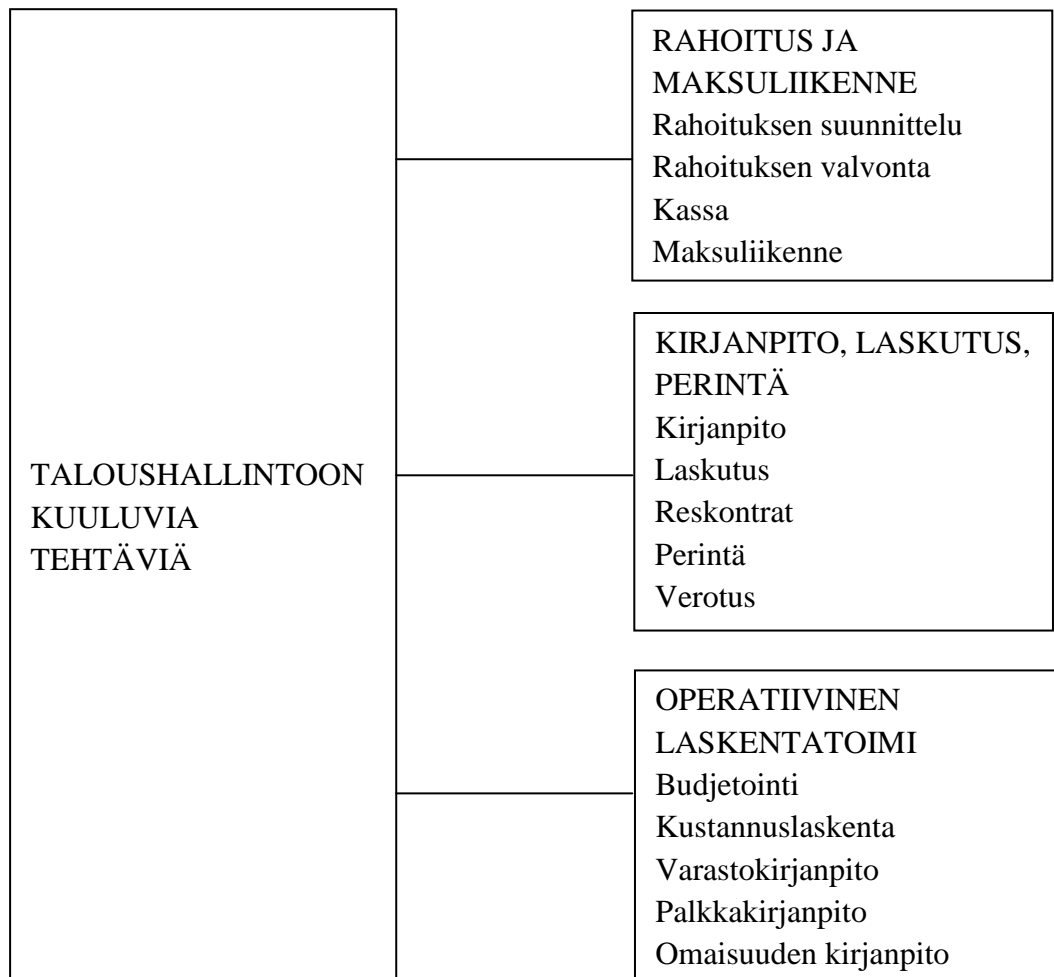
Taloushallintoa on vuosikausia hoidettu monissa yrityksissä samalla tavalla. Viime vuosina kuitenkin yhä useammat yritykset ovat alkaneet uudistaa taloushallintoaan. Yritysten paine saada lakisääteiset ilmoitukset sekä raportit johdolle nopealla aikataululla, on saanut yritykset tehostamaan taloushallintoaan. Yrityksen ulkoistaessa taloushallintonsa, pyritään varmistamaan, että yritys voi keskittyä täysin ydinliiketoimintaansa. Ulkoistamisella yritys hakee taloushallintoonsa tehokkuutta ja kustannussäästöjä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 17–18, 26.)

Yrityksen tulee kartoittaa toimintojaan ja pohtia, onko taloushallinnossa päällekkäisiä toimintoja ja tehdäänkö manuaalista työtä sellaisilla osa-alueilla, jossa voitaisiin samat asiat tehdä automaattisesti. Kehityskohteiden tullessa esille, yrityksen pitää tehdä tehostamissuunnitelma toimintojen kehittämistä varten. Uudistamishankkeissa on tärkeää, että sekä johto ja henkilöstö ovat täysillä mukana prosessin läpiviemisessä. Prosessi kannattaa suunnitella tarkasti, eikä kaikkea pidä muuttaa samanaikaisesti. (Koivumäki & Lindfors 2012, 18.)

3 TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄT

Taloushallintoon kuuluu monenlaisia toimintoja ja asioita, joita yritys tuottaa.

Taloushallintoa voidaan tehdä oman yrityksen talousyksikössä tai taloushallintotehtävät voidaan myös ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2008.) Kuviossa 3 selvitetään, mitä tehtäviä taloushallintoon yleisesti kuuluu.



KUVIO 3. Taloushallinnon tehtäviä (Melamies & Paakkunainen 1997, 23)

Kuten kuvioista 3 voidaan nähdä, niin taloushallinto on monipuolinen tiedonlähde. Rahoitus- ja maksuliikenteeseen kuuluu yrityksen rahaliikenteen hoitamista. Kirjanpito, laskutus ja perintä kuuluvat jokaisen yrityksen tärkeimpiin toimintoihin ja operatiivisessa eli sisäisessä laskentatoimessa annetaan tärkeitä tietoja yrityksen johdolle. Operatiiviseen laskentatoimeen kuuluu toiminnan suunnittelua ja seuranta. Taloushallinto voi aluksi tuntua varsin yksinkertaiselta, mutta se sisältää monia osa-alueita, joita ilman yritys ei tulisi toimeen.

3.1 Laskentatoimen tehtävät

Laskentatoimi on kaikkea suunnitelmallista toimintaa, jonka tarkoituksena on kerätä yrityksen taloutta kuvaavia lukuja ja tuottaa niihin perustuvaa tietoa, josta on hyötyä muun muassa johdolle. Laskentatoimi on apuna yrityksen varsinaiselle yritystoiminnalle. Kannattavuuden ja taloudellisen tilanteen kehityksen kulun seuranta on yksi laskentatoimen tärkeimmistä tehtävistä. Kaikki tiedot yrityksen toiminnan taloudellisesta tuloksesta ja rahoituksesta kerrotaan arvo- ja määräluvuin. Tämä tehdään siksi, että yrityksen toimintaa voidaan kuvata yksinkertaisemmin ja kokonaisuus saadaan paremmin esille. Tietoa, jota laskentatoimi tuottaa, tarvitsevat yrityksen johdon lisäksi yrityksen sidosryhmät omia päätöksentekoa varten. Muun muassa verotusta varten yritys antaa informaatiota siinä muodossa, jota verottaja vaatii. (Melamies & Paakkunainen 1997, 19.)

3.1.1 Ulkoinen laskenta

Laskentatoimi voidaan jakaa sen mukaan, mihin tarkoitukseen laskentatoimen toimintaa tarvitaan: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen (Melamies & Paakkunainen 1997, 20). Ulkoisen laskentatoimen eli yleisen laskentatoimen laskelmat laaditaan kirjanpidon perusteella ulkoisille sidosryhmille heidän tiedon tarpeita varten. Yhtenä sidosryhmänä voi olla muun muassa verottaja, koska lakisääteisesti tietoja joudutaan antamaan veronviranomaisille ja kaupparekisteriin. Tietoja annetaan myös yrityksen rahoittajille, omistajille, tavarantoimittajille ja osakkaille. Tärkein tiedonlähde yrityksille on yrityksen

virallinen tilinpäätös, johon kuuluvat tase liitteineen ja tuloslaskelma sekä toimintakertomus. (Melamies & Paakkunainen 1997, 20; Lindfors 2008, 13.)

3.1.2 Sisäinen laskenta

Sisäinen laskentatoimi eli operatiivinen laskentatoimi tuottaa muun muassa erilaisia laskelmia, kuten budjetteja, yrityksen johdolle ja yrityksen päätöksenteon perustaksi. Sisäisen laskentatoimen tuottama tieto on erittäin yksityiskohtaista ja laskelmat tehdäänkin yrityksen sisäiseen käyttöön, jotta saadaan tietää mahdollisimman tarkasti yrityksen taloudellinen tilanne. Operatiivinen laskentatoimi on vapaasti suunniteltavissa vastaamaan yrityksen omia tarpeita toisin kuin lakisääteinen kirjanpito. Tärkeimmät osa-alueet sisäisessä laskentatoimessa ovat muun muassa budjetointi, kustannus- ja kannattavuuslaskelmat sekä investointien suunnittelu. Yrityksessä kerätään muutakin kuin vain kirjanpidosta saatavaa tietoa laskentatointa varten, esimerkiksi henkilöstömäärä ja tehdyt työtunnit. (Melamies & Paakkunainen 1997, 20; Lindfors 2008, 13.)

Ulkoinen ja sisäinen tuloslaskelma eroavat toisistaan huomattavasti. Sisäisessä tuloslaskelmassa tuottoja ja kuluja eritellään yksityiskohtaisemmin sekä kannattavuutta voidaan seurata useammista lähteistä, esimerkiksi eri osastoista ja tuoteryhmistä. Myös sisäisen tuloslaskelman laskentakausi on ulkoisen tuloslaskelman laskentakautta lyhyempi. (Melamies & Paakkunainen 1997, 21.)

3.2 Kirjanpito

Perusideana taloushallinnon tehtävänä on se, että se tuottaa yritykselle tarkoituksenmukaista kirjanpitoa ja luoda kirjanpidon avulla tilinpäätöksiä sekä muita raportteja (Kinnunen ym. 2006, 11). Kirjanpitoa säätelee kirjanpitolaki, koska kirjanpito on lakisääteistä. Kirjanpitolakia täydentää kirjanpitoasetus, joka ohjeistaa sitä, miten tiedot tulee esittää kirjanpidossa. Myös yritysmuotoon liittyvät lait, kuten osakeyhtiölaki, vaikuttavat yrityksen kirjanpitoon. KILA eli kirjanpitolautakunta antaa ohjeita kirjanpidon laatimisesta ja kirjanpitolain soveltamisesta. (Anttonen & Hakonen 2010, 11.)

Kirjanpidon tärkeimpänä tavoitteena on yrityksen tuloksen kartoittaminen eli selvittää onko yritys tehnyt voittoa vai tappiota tietyllä tilikaudella. Kirjanpidosta selviää miten yritykselle muodostuu tuloja ja menoja sekä kuinka paljon yrityksellä on varoja ja velkoja. Nämä tiedot antavat yrityksen johdolle ja omistajille tärkeää informaatiota, jonka perusteella voidaan tehdä laskelmia ja suunnitella seuraavia kausia ja vuosia. (Anttonen & Hakonen 2010, 12.)

3.3 Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan tilikausittain kirjanpidon perusteella ja se koostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja liitetiedoista, toimintakertomuksesta sekä tase-erittelyistä. Tilinpäätös tehdään, jotta saataisiin selville yrityksen tulos ja varallisuusasema. Tilinpäätös on laadittava neljässä kuukaudessa siitä kun tilikausi on päättynyt. (Suomen Yrittäjät 2012.)

Yrityksen tilinpäätöstiedoilla on tärkeä merkitys itse yritykselle, mutta myös yrityksen sidosryhmille. Keskeisimpiä tilinpäätöstietoja käyttävät tahot löytyvät yrityksen ulkopuolisista sidosryhmistä, jotka tarvitsevat erilaisia päätöksentekoa varten yrityksen taloudellisia tietoja. Täten yrityksen taloudellisella menestyksellä ja kehityksellä on suuri merkitys. (Kinnunen ym. 2000, 98.)

3.4 Pääkirjanpito ja osakirjanpito

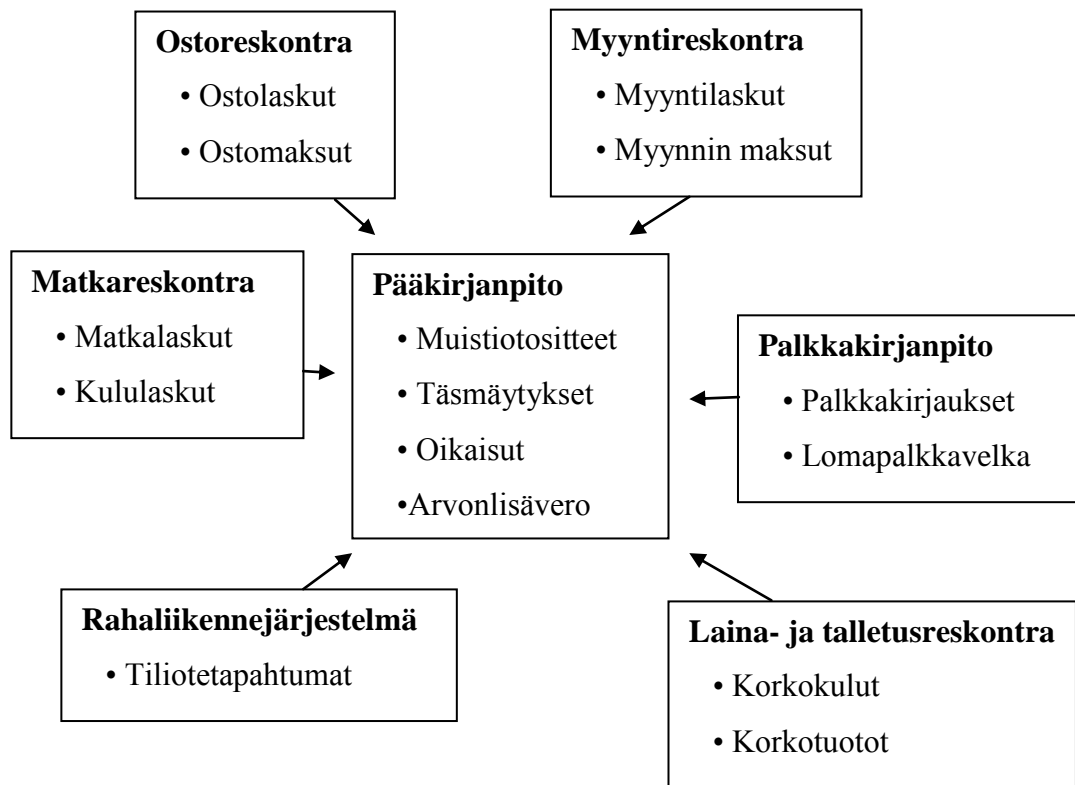
Yritys, joka on kirjanpitovelvollinen, vie kaikki liiketapahtumansa kirjanpitoon aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito) (Syvänperä & Turunen 2009, 166). Kirjanpitotapahtumat esitetään peruskirjanpidossa päivämääräjärjestyksessä eli niin sanotusti päiväkirjana tositteet eriteltyinä. Pääkirjanpidossa samat tapahtumat esitetään tileittäin eli tilinumerojärjestyksessä. (Anttonen & Hakonen 2010, 91.)

Kirjanpito koostuu siis pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista sekä osakirjanpidon tapahtumista. Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään joko automaattisesti tai manuaalisesti pääkirjanpitoon. Osakirjanpito on osa kirjanpitoa ja siksi se on yhtä tärkeä kuin pääkirjanpito ja molempia on säilytettävä mahdollisimman hyvin. (Lahti & Salminen 2008, 127–128.) Osakirjanpidosta

tiedot siirretään joko tapahtumien yhdistelminä tai yksittäisinä tietoina pääkirjanpitoon. Osakirjanpitoja ovat muun muassa: kassakirjanpito, myynti- ja ostoreskontra, palkkakirjanpito, varastokirjanpito sekä käyttöomaisuuskirjanpito. Osakirjanpito tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain eli käytännössä osakirjanpitoa kannattaa verrata pääkirjanpitoon kuukausittain. (Syvänperä & Turunen 2009, 166.)

Tietojärjestelmä muodostaa osakirjanpidon, jos osakirjanpidosta siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään tietojärjestelmän tulosteita tallentamalla tai muuna yhteenvetona. Tietojärjestelmä ei kuitenkaan ole osakirjanpito, jos siitä siirretään tietoja pääkirjanpitoon liiketapahtumakohtaisesti. Tietojärjestelmä ei myöskään ole osakirjanpitoa, jos tietoja siirretään toiseen osakirjanpitoon tapahtumakohtaisesti sekä silloin, kun tietojärjestelmän tositeaineistossa on aukoton kirjausketju pääkirjanpitoon. (Edilex 2011.)

Pääkirjanpito ja osakirjanpidot voivat olla samoja taloushallintojärjestelmän moduuleja, jolloin tiedot ovat samassa tietokannassa tai tiedot voidaan siirtää osakirjanpidosta pääkirjanpitoon automaattisesti. Kun osakirjanpito sijaitsee eri järjestelmässä, tiedot voidaan siirtää pääkirjanpitoon joko automaattisesti järjestelmien välissä olevilla liittymillä tai manuaalisesti. Pääkirjanpitoon suoraan tehtäviä tositteita kutsutaan muistiotositteiksi ja liitteenä muistiotositteeseen on laitettava tositteeseen liittyvät aineistot, kuten laskelmat, joista ilmenee kirjattava summa. (Lahti & Salminen 2008, 128–129.) Alla olevasta kuvioista 4 nähdään miten pääkirjanpito muodostuu.



KUVIO 4. Pääkirjanpidon muodostuminen osakirjanpidosta (Lahti & Salminen 2008, 129)

3.4.1 Kassakirjanpito

Kassakirjanpidon eli kassanhallinnan tehtävänä on saada yritys selviytymään mahdollisimman kannattavasti erilaisista maksuistaan. Kassakirjanpito pitää sisällään käteiskassan, kassaan- ja kassastamaksut, pankkitilit sekä lyhytaikaiset sijoitukset ja rahoitukset. Kassakirjanpidon tarkoituksena on pyrkiä saamaan yrityksen varoille ja saamisille hyvä tuotto mahdollisimman hyvin sekä pyrkiä käyttämään lyhytaikaista vierasta pääomaa pienillä kustannuksilla. (Melamies & Paakkunainen 1997, 96–97.)

Jotta yrityksellä olisi maksuvalmiutta, pitää yrityksen saada myyntisaamisistaan varoja. Kassakirjanpidolla pidetään huoli siitä, että yrityksellä on tarpeeksi rahaa hoitaa ostovelkoihin liittyvät maksut. Kassakirjanpidon tehtäviä ovat muun

muassa kassavarojen hallinta eli maksuliikenteen ja pankkiyhteyksien hoitaminen, maksuvalmiuden suunnittelu, -seuranta ja -raportointi sekä kaikki rahoitukseen liittyvät jokapäiväiset tehtävät (Melamies & Paakkunainen 1997, 96–97).

3.4.2 Laskutus ja myyntireskontra

Pienen ja suuren yrityksen eroavaisuus on laskutuksen kannalta siinä, miten laskutus toimii yrityksessä. Usein pienessä yrityksessä myynti tapahtuu käteiskaupalla ja yritys antaa ostajalle kuitin, joka toimii samalla myyntilaskuna. Yritysten väliset myynnit tapahtuvat yleensä velkakauppoina, jolloin lähetetään lasku ostajalle. Yleistä on, että yrityksessä yksi henkilö hoitaa sekä laskutuksen että myyntireskontran. Laskuttaja hoitaa yrityksen laskutusta ja myyntireskontranhoidaja hoitaa laskuihin tulevia suorituksia, myös maksuhuomautusten ja viivästyskorkojen hoitamista ja laskutusta. (Anttonen & Hakonen 2010, 103.)

Myyntireskontraan viedään kaikki myyntilaskut, jotka ovat lähteneet yrityksestä. Kun kaikki myyntilaskut on siirretty, tiedetään avoinna olevien myyntisaamisten määrä eli kuinka paljon asiakas on velkaa yritykselle. Myyntireskontranhoidajan tehtäviä ovat muun muassa varmistaa, että myyntireskontrassa on kaikki myyntilaskut, syöttää asiakkaiden maksusuoritukset, seurata miten asiakkaat maksavat laskujaan eli miten nopeasti yritys saa rahaa, hoitaa perintää sekä tiedottaa johtoa asiakkaiden maksukäyttäytymisestä. (Arola 2013.)

3.4.3 Ostoreskontra

Ostoreskontraan kirjataan ostolaskut, jotka saapuvat yritykseen ja myös ostolaskut maksetaan ostoreskontran kautta (Anttonen & Hakonen 2010, 129). Muita tehtäviä ostoreskontran hoitajalla on toimittajarekisterin eli tilinumeroiden ja ennakoperintätietojen ylläpito, ostolaskujen laittaminen asiatarkastus- ja hyväksymiskiertoon, kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiliöintitietojen siirtäminen kirjanpitoon ja ostolaskujen arkistointi. Alkuperäisenä tarkoituksena ostoreskontralla oli vain seurata yrityksen ostovelkoja toimittajittain, mutta nykyään tietotekniikan myötä ostoreskontraan kuuluu myös ostolaskujen

maksaminen, tiliointiä sekä sähköistä arkistointia. Ostoreskontra tuottaa myös maksuennusteita, joilla voidaan seurata yrityksen maksuvalmiutta. (Arola 2013.)

3.4.4 Palkkakirjanpito

Yritystoiminnan tärkeimpiä asioita ovat työsuhdeasioiden ymmärtäminen ja palkkojen laskeminen. Palkkaus- ja henkilöasiat kuuluvat yritystoiminnan muuhun taloushallintoon läheisesti esimerkiksi palkoista tehtävien kirjanpitokirjausten kautta. (Anttonen & Hakonen 2010, 154.) Palkkakirjanpidon työtehtäviin kuuluu muun muassa:

- palkkojen laskemista, määrittämistä sekä maksamista
- sopimusten tulkintaa
- palkkojen tarvittavien tietojen arkistointia sekä tilastointia
- palkasta perittyjen erien tilittäminen eri viranomaisille
- palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen
- hakemusten ja todistusten laatiminen ja erilaisten tietojen toimittaminen esimerkiksi verohallinnolle, ulosottoviranomaiselle, vakuutusyhtiölle tai Kelaan.

Palkkakirjanpidon tehtävinä on hoitaa palkkaan liittyvät asiat noudattaen lakia, asetuksia ja sopimuksia sekä maksaa palkat työntekijöille oikean suuruusina oikeaan aikaan (Syvänperä & Turunen 2009, 12–13). Palkkakirjanpidon hoitajalta vaaditaan teknisen osaamisen kuten palkkaohjelmien käytön lisäksi eri lakien ja säännösten tuntemista. Lait ja säännöt voivat muuttua nopeasti, joten palkkakirjanpidon hoitajan pitää seurata säännöksissä tapahtuvia muutoksia tarkasti. (Anttonen & Hakonen 2010, 154.)

4 CASE: YRITYS X:N TALOUSHALLINTO

Kohdeyritys X on osa isompaa suomalaista yritysverkostoa. Yritysverkoston yrityksiä/toimipisteitä toimii eri puolella Suomea. Yritys X sekä haastattelussa mukana olleet yritykset sijaitsevat Länsi-Suomen alueella. Pääkaupunkiseudulla toimii yritysverkostoryhmän keskusjärjestö.

Jokaisessa yrityksessä on oma taloushallintovastaava työntekijä, joka hoitaa taloushallintoon liittyviä tehtäviä. Pienemmissä yrityksissä heitä on vain yksi, mutta suuremmissa heitä on kaksi tai enemmän. Yritykset ovat ulkoistaneet tilitoimistolle kirjanpidon sekä taloushallinnon tietojärjestelmät (Yritys X 2013).

Tilitoimisto hoitaa kirjanpidon, mutta yritykselle jää myös taloushallinnon tehtäviä. Yritys X:ään jäävät taloushallintotehtävät ovat kirjausperiaatteista päättäminen pääkirjanpidossa ja tositearkistointi, kassakirjanpito, asiakasreskontriin tehtävät korjaukset, sijoitustoiminta, ostolaskuihin kuuluvat tarkastukset ja hyväksymiset sekä kustannuspaikkojen merkintä, budjetointi ja budjettiseuranta, tilinpäätökseen liittyvät tilinpäätösperiaatteista päättäminen, asiakasreskontrien tase-erittelyt, toimintakertomuksen viimeistely ja vuosikertomuksen laatiminen, veroilmoituksen ja oman käytön verolaskelman hyväksyminen sekä palkanlaskenta (Yritys X 2004).

4.1 Tutkimusaineiston hankinta

Kesällä 2012 Yritys X ehdotti taloushallintoon liittyvää aihetta, josta voisi tehdä tieteellisen tutkimuksen. Syksystä 2012 alkaen pohdittiin työn teemaa enemmän sekä määritettiin keskeisiä aihepiirejä. Pääongelmat, joihin tällä työllä pyritään saamaan vastauksia, liittyvät taloushallinnon tehtäviin sekä niihin kuluva ajankäyttö. Tutkimusta varten haastateltiin sekä Yritys X:ää että muita yrityksiä, joista saisi vertailupohjaa, ja jonka avulla pystyttäisiin hahmottamaan ja kertomaan mitä eroavaisuuksia yritysten väliltä löytyy. Tehtävänä on saada selville nykyiset ongelmat ja puutteet.

Kohdeyritys antoi tämän aihe-ehdotuksen tutkimusta varten, koska yrityksessä on lähivuosina jäämässä eläkkeelle taloushallintovastaava työntekijä. Tammikuun

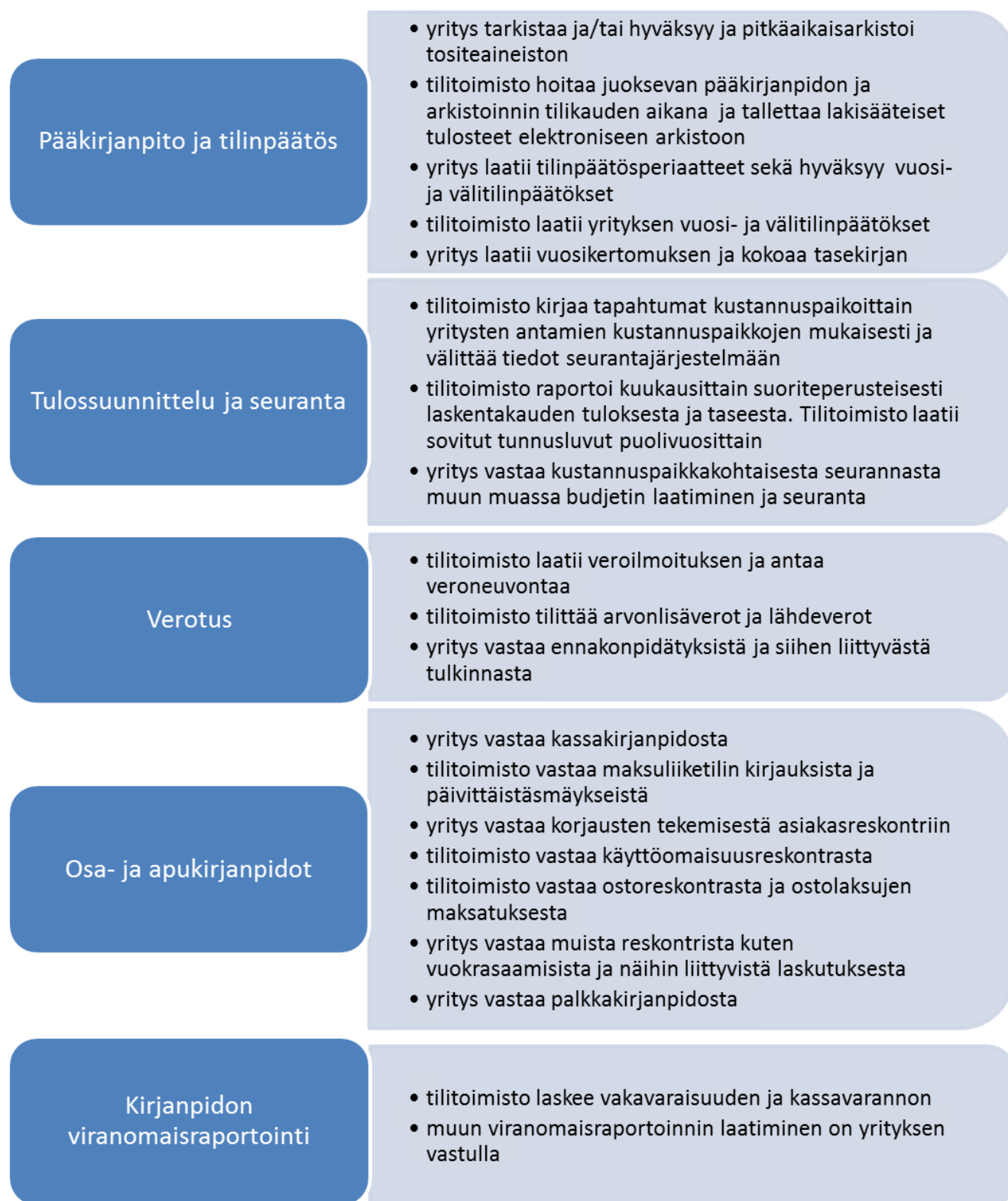
2013 alussa saatiin teorian viitekehys valmiiksi ja alettiin miettiä tulevia haastatteluja.

Tutkimusongelmien selvittämistä varten päätettiin siitä, että haastateltaisiin sekä Yritys X:ää että muita samaan verkostoon kuuluvia yrityksiä. Toimeksiantaja otti yhteyttä muihin yrityksiin ja kolmeen yritykseen saimme vahvistettua ja sovittua haastattelut. Yhdelle yritykselle haastattelu ei sopinut, koska yrityksellä oli henkilöstövajetta.

Tammikuussa 2013 tehtiin haastattelukysymykset. Helmikuussa haastateltiin kaiken kaikkiaan neljän yrityksen taloushallinnosta vastaavaa työntekijää. Haastattelumuotona käytettiin puolijäsenneltyä haastattelua, jossa kysyttiin samat kysymykset jokaiselta haastateltavalta, joihin jokainen sai vastata omin sanoin. (Liite 1.)

4.2 Tutkimusaineiston käsittely

Kaikissa neljässä yrityksessä taloushallintovastaavan toimenkuvaan kuuluu kaikki se, mitä tilitoimiston tarjoamista palveluista on sovittu toimeksiantosopimuksella. Toimeksiantosopimusta käytetään myös sovittaessa yritysten ja tilitoimiston välisiä vastuunjakoja. Sopimuksella ei siirretä yritysten kokonaisvastuuta ja valvontavelvollisuutta ulkoistettavista toiminnoista. (Yritys X 2004.) Seuraavassa kuviossa 5 kuvataan tilitoimiston ja yritysten väliset sovitut tehtävät.



KUVIO 5. Taloushallinnon palvelut vastuunjakoineen yleistasolla (Yritys X 2004)

Kuten kuvioista 5 voidaan nähdä, tehtävien siirron jälkeen yritykseen jäävät taloushallinnon palvelut ovat: pääkirjanpito, kassakirjanpito, täsmäys, ostolaskut, budjetointi, tilinpäätökset, verot ja palkanlaskenta. Seuraavaksi tutkimuksessa kerrotaan mitä Yritys X:ssä tehdään, jotta saadaan vertailupohjaa muista yrityksistä saatuihin tietoihin. Tämän jälkeen kerrotaan tutkimuksessa mukana olevista Yrityksistä A, B ja C.

4.2.1 Kohdeyritys X

Yritys X:ssä haastateltavana oli kaksi henkilöä, joista toinen pääsääntöisesti työskentelee taloushallinnon piirissä ja toinen osa-aikaisesti toimii taloushallinnon tehtävien kanssa. Yritys X:ssä kassakirjanpitoon liittyviä työtehtäviä ovat päivittäin muun muassa pikasiirtotilien ja virhetilien tarkastaminen. Aikaa näiden tehtävien tekemiseen ei mene kauan.

Osavuosi- ja vuositilinpäätökseen liittyviä tehtäviä ovat budjetin seurantatietojen laatiminen kerran kuukaudessa ja Suurten asiakasriskien -raportin laatiminen neljä kertaa vuodessa. Osavuosikatsaus laaditaan vuosittain kesäkuun loppuun mennessä. Tilitoimistolta tulee valmiit lomakkeet, jotka ovat jo osittain valmiiksi täytetty. Taloushallinnon työntekijän on enää täytettävä esitäytetyt lomakkeet valmiiksi ja tarkistaa, että tiedot ovat oikein. Aikaa lomakkeiden täyttämiseen menee jonkin verran työpäivästä, mutta jos on jotain korjattavaa, pitää tiedot korjata oikeiksi ja siihen menee vielä enemmän aikaa. Huolellisuus on todella tärkeää.

Tilitoimistolta tulee valmis kuukausiaikataulu, jonka mukaan taloushallintovastaava työntekijä hoitaa tehtäviään. Aikataulussa ilmoitetaan, mitä milloinkin tehdään ja mihin päivään mennessä. Aikataulut pitävät yritykset ajan tasalla ja tilitoimistot saavat haluamansa tiedot silloin kun niitä tarvitaan.

Tilitoimisto vastaa yrityksen pääkirjanpidosta ja kokonaistäsmäytyksestä. Kirjanpidosta yrityksen hoidettavana ovat muun muassa kassakirjanpito ja palkkakirjanpito. Yritys X:n hoidettavana on ollut päivittäistäsmäytys, mutta sen on jäämässä pois yrityksen vastuulta. Taloushallinnon työntekijän yksi aikaa

vievistä töistä on taloushallinnon sähköpostin päivittäinen tarkistaminen, koska uutta tietoa ja postia tulee päivittäin.

Yritys X:ssä on uusi palkanlaskentajärjestelmä Mepco, joka on otettu juuri käyttöön. Taloushallinnon työntekijä syöttää työntekijöiden tiedot, kuten ateriaedut, järjestelmään, joka laskee palkat jokaiselle työntekijälle. Hallituksen jäsenien palkkiot hoidetaan Excel-ohjelmalla aina joulukuun alussa kerran vuodessa. Puheenjohtajan palkkio maksetaan neljä kertaa vuodessa. Palkanlaskentaan kuluu aikaa aina kerran kuukaudessa työntekijöiden palkkatietojen syöttämiseen.

Yritys X hoitaa laskujen vastaanoton sekä tarkastukset ja hyväksymiset, taloushallinnon työntekijä lisää kustannuspaikat. Ostolaskut on jaettu viiteen ryhmään niiden käsittelyketjun mukaan: suoraveloitukset, käteismaksut ja pienlaskut, vakiolaskut, kertalaskut ja henkilökunnan kulukorvaukset. Ostolaskuprosessi tapahtuu paperilaskuilla, mutta yritykseen on tulossa sähköinen laskutusjärjestelmä käyttöön lähitulevaisuudessa. Yhä useammat yritykset lähettävät laskunsa sähköisessä muodossa, joten yrityksen on kehityttävä ja otettava käyttöön sähköiset menetelmät. Yrityksen toimitusjohtaja hyväksyy kaikki laskut. Hyväksymisellä vahvistetaan, että laskun saa maksaa. Ostoreskontraan aikaa menee päivittäin postien avaamiseen ja laskujen selvittämiseen.

Verotukseen liittyviä työtehtäviä on veroilmoituksen tarkastaminen. Tilitoimisto laatii veroilmoituksen, jonka Yritys X hyväksyy. Yritys X:n tehtävänä on tarkistaa kaikki tiedot oikeiksi.

Yritys X vastaa budjetin laatimisesta ja seurannasta kuukausittain. Tase ja tuloslaskelma kuuluvat kuukausitilinpäätöksiin ja ne saadaan tilitoimistolta. Tase ja tuloslaskelma annetaan hallitukselle tarkasteltavaksi hallituksen kokouksiin. Taloushallinnon työntekijä tarkastaa, milloin markkinasijoitukset erääntyvät ja yrityksen johto päättää, mihin seuraavaksi sijoitetaan. (Yritys X 2013.)

Raportointi on osa tilitoimiston peruspalvelua. Yrityksille tuotetaan virallista kirjanpidon raportointia ja viranomaisille viranomaisraportointia. Lisäksi tilitoimisto pyrkii tuottamallaan raportoinnilla antamaan yrityksille välineet

seurantaan ja sisäiseen laskentaan. Raportoinnin jakeluteitä on monia. Web-raportointi on pääasiallinen jakelutie kirjanpitojärjestelmästä tuotettaville raporteille. Yrityksille tuotettava ja yritysten puolesta tuotettava Web-raportointi pitää sisällään muun muassa: kirjanpidon pääkirja seurattavista tileistä päivittäin/kuukausittain, tase-lyhyt kuukausittain, tuloslaskelma-lyhyt kuukausittain, taseen ulkopuoliset erät raportti-lyhyt kuukausittain, tase-pitkä kuukausittain, tuloslaskelma-pitkä kuukausittain, taseen ulkopuoliset erät raportti-pitkä kuukausittain sekä kassavarantolaskelma-pitkä kuukausittain. (Yritys X 2004.) Taloushallinnon työntekijän on katsottava Webiä joka päivä, koska uutta tietoa tulee aina lisää. Tämä kuuluu päivittäisiin tehtäviin ja Webin ajankäyttö riippuu uuden tiedon määrästä.

Muita työtehtäviä ovat syntymäpäiväkorttien lähettäminen yritykseen liittyville henkilöille, postin järjestely, faksikyselyihin vastaaminen ja puhelinvaihte. Puhelinvaihteeseen kuluu erityisen paljon aikaa ja se saattaa keskeyttää työntekijän tärkeitä ajatuksia. Kiireisinä päivinä puhelimesta saattaa kulua paljonkin aikaa. (Yritys X 2013.)

4.2.2 Yritykset A, B ja C

Yritykset A, B, C ja X kuuluvat samaan yritysverkostoon. Yritys A on tutkimuksessa mukana olevista yrityksistä suurin, muut yritykset ovat samankokoisia keskenään. Yritys X:ssä ja Yritys B:ssä taloushallinnon työntekijät ovat jäämässä eläkkeelle lähivuosina. Haastateltaessa Yritys B:n taloushallintovastaavaa, saatiin selville, että tietokoneiden käytön hallitsemisessa on puutteita ja haastateltava kokee koneiden käytön haastavaksi. Yritys A:ssa ja C:ssä taloushallinnon työntekijät ovat nuorempia ja omaksuvat uudet järjestelmät ja ohjelmistot paremmin ja nopeammin.

Taloushallintovastaavan työnkuvaan kuuluu Yritys A:ssa muun muassa olla johdon tukena, valmistella kokousaineistot ja raportoinnit kokouksesta tilitoimistolle, erilaiset analyysit ja muu raportointi, palkkakirjanpito ja täsmäytykset (Yritys A 2013). Yritys B:ssä taloushallinnon työntekijän suurin työ on olla kassatoimihenkilönä (Yritys B 2013). Yritys C:ssä taloushallinnon työntekijä toimii toimitusjohtajan sijaisena ja kontrollerina, joka on yrityksen

laskentatoimen henkilö ja hänen päätehtävänä on taloudellinen raportointi (Yritys C 2013).

4.3 Pääkirjanpito prosessi

Ulkoisesta laskennasta tuotetaan kirjanpitolain vaatimat raportit elektroninen arkisto Z:aan: tuloslaskelma, tase, pääkirja ja päiväkirja, kunkin kauden sulkemisen jälkeen. Yrityksillä ei ole reaaliaikaista yhteyttä kirjanpidon tapahtumakantaan. (Yritys X 2004.) Yritys A tarkistaa elektronisesta arkistosta Z:sta raportit aamuisin, joka vie noin 15 minuuttia aikaa päivästä (Yritys A 2013).

Yritys B:ssä pääkirjanpitoon liittyy kirjanpitojen tarkistaminen (Yritys B 2013). Yritys C:llä on vastuulla joitakin tilejä, jotka pitää täsmäyttää, mutta niitä ei ole monta. Tilitoimisto on tehnyt tehtävä- ja vastuunjakotaulukon, joka toimii oppaana ostoreskontraan ja kirjanpitoon liittyen. Taulukoissa on kuvattu hyvin päivittäiset ja viikoittaiset työtehtävät. Tilitoimistolta tulee myös aikataulut, jolloin esimerkiksi tilinpäätöksen tulee olla valmis. (Yritys C 2013.)

4.4 Tilinpäätös prosessi

Yritys A:ssa tilinpäätökseen kuuluu kaikenlaista raportointia. Tilitoimistolta saadaan yritykselle laskelma ennakoituista tilinpäätösluvuista ja näiden lukujen perusteella yritys päättää tilinpäätösperiaatteista. Tilinpäätöksissä pitää tarkistaa, että kaikki täsmää. Osavuositilinpäätös vie noin 2-3 päivää vuodesta ja vuositilinpäätös noin 1-2 viikkoa. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä vuositilinpäätös tulee tilitoimistolta, taloushallinnon työntekijä merkitsee ainoastaan kustannuspaikat (Yritys B 2013).

Yritys C:ssä sekä kaikissa muissa yrityksissä vuositilinpäätökseen kuuluu tasekirjan tekeminen, johon kuuluu muun muassa tietojen hakemista, tase-erittelyjä, tilintarkastuksia ja tilinpäätöksen liitetaulukkoja. Tilintarkastuksiin kuluu noin 1-2 päivää sekä myös tilinpäätöksen liitetaulukoihin kuluu noin 1-2 päivää vuodesta. Itse tasekirjan saaminen yhteen pakettiin kestää noin päivän, mutta tasekirjan tekemiseen menee kaiken kaikkiaan noin kaksi viikkoa vuodesta. Tasekirjaa tehdään vähitellen, jotta tasekirja olisi joka vuoden helmikuussa

valmis. Osavuositarkastukseen ei kulu niin paljon aikaa kuin vuositilinpäätökseen, koska osavuositarkastus on paljon pienempi kokonaisuus. (Yritys C 2013.)

4.5 Osakirjanpidot

Osakirjanpitoon kuuluvia tehtäviä on monia. Yrityksiltä kysyttiin tässä tutkimuksessa ostoreskontraan, palkkakirjanpitoon ja kassakirjanpitoon liittyvistä tehtävistä. Laskutus ja myyntireskontra on rajattu haastatteluista pois, koska kohdeyritys haluaa keskittyä enemmän muihin osa-alueisiin.

4.5.1 Kassakirjanpito prosessi

Yritys A:ssa kassakirjanpidossa katsotaan, että kassa täsmää eli työnä on kassan tarkastamista. Työhön kuuluu myös erilaisten virheraporttien tarkastaminen sekä neljännesvuosittain katsotaan kassaheito ja vuosittain käydään läpi, että kaikki kassakirjanpidossa täsmää. Yritys A:n johtaja katsoo kaikki tositteet läpi. Yritys A:n taloushallinnon työntekijä toteaa, että yhteensä päivässä kassakirjanpitoon menee noin viisi minuuttia ja yleisellä tasolla katsottuna kassakirjanpito vie työajasta vähän aikaa. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä kassakirjanpito on vähäistä, tilitoimisto hoitaa suurimmaksi osaksi kassakirjanpitoon liittyvät työt. Erilainen tarkastaminen on suurin tehtävä. (Yritys B 2013.)

Yritys C:llä ei ole korjausvaltuuksia kassakirjanpitojärjestelmään. Ennen on ollut valtuudet, mutta vaarallisen työyhdistelmän ja sisäisen valvonnan takia valtuuksia ei enää ole. Kassakirjanpidossa tarkistetaan vain, että kassa täsmää ja saldot ovat nolilla päivän päätteeksi. Tilitoimistossa täsmätään kassakirjanpitoa tarkemmin, koska kirjanpito kuuluu tilitoimiston palveluihin. Joskus tilitoimistolta tulee herjauksia liittyen kassoihin, jotka yrityksen pitää tarkistaa. Kassakirjanpitoon kuluu noin viisi minuuttia päivästä aikaa. (Yritys C 2013.)

4.5.2 Ostoreskontraprosessi

Yritys A:ssa ostoreskontraan liittyy laskujen läpikäymistä. Yritys on siirtymässä sähköiseen laskujen käsittelyyn, paperilaskut skannataan järjestelmään. Yritys A on suurin tutkimuksessa mukana olevista neljästä yrityksestä. Yritys A:ssa aikaa

kuluu laskujen selvittämiseen, koska pitää selvittää, mitä on tilattu ja lasku on oikein. Selvittelyihin menee paljon aikaa päivästä. Viikoittain tarkistetaan, että kaikki laskut ovat hyväksytyt. Laskuja voi jäädä järjestelmään ”roikkumaan” jos laskua ei ole hyväksytty. Tämän takia taloushallinnon työntekijä tarkistaa viikoittain, että kaikki on hyväksytty ja laskut menevät maksuun. (Yritys A 2013.)

Yritys B:ssä ostoreskontra hoidetaan sähköisellä laskutuksella. Sähköinen laskutusjärjestelmä on pienentänyt työmäärää huomattavasti. Ajankäyttö ostoreskontraan on vähäistä, koska yritys on pieni. (Yritys B 2013.) Yritys C:ssä ostoreskontrassa on käytössä sähköinen ostolaskujärjestelmä, joka on tullut yritykseen vuonna 2008. Paperilaskut skannataan ja ne tulevat siten mukaan järjestelmään. Ajankäyttö on vähäistä ostoreskontrassa. (Yritys C 2013.)

4.5.3 Palkkakirjanpito prosessi

Yritys A:ssa palkanlaskentaan liittyviä työtehtäviä ovat kaikenlaisten muutoksien kirjaaminen ja merkitseminen, esimerkiksi sairauslomien takia tapahtuvat muutokset. Merkintä tehdään järjestelmään Ilmoitus palkanlaskentaan-lomakkeella. Lähes joka päivä tulee jotain muutoksia, jotka pitää kirjata. Tärkeintä on katsoa, että maksetaan oikea määrä palkkaa henkilöstölle. Muutoksien kirjaaminen sekä elektronisen arkisto Z:n tarkistaminen vie jonkin verran aikaa päivästä. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä palkanlaskentaan liittyy nettolistojen tarkistaminen. Hallitukselle maksetaan kaksi kertaa vuodessa palkkiot sekä hallintoneuvokselle maksetaan kerran vuodessa palkkiot. (Yritys B 2013.)

Yritys C:ssä tilitoimisto hoitaa pitkälti palkanlaskennan. Jokainen työntekijä syöttää itse omat palkkaan liittyvät tiedot järjestelmään. Taloushallintovastaavan tehtävänä on nettolistojen tarkastaminen, johon menee noin 15 minuuttia kuukaudessa aikaa. Lisäksi palkkakirjanpitoon kuuluu verokorttien toimittaminen ja hallituksen palkkioiden maksaminen kerran vuodessa. Muun muassa palkkioita varten pitää etsiä tiedot siitä, kuinka monta kertaa hallitus on kokoontunut vuoden aikana. Ylimääräisiä työtehtäviä tulee Yritys C:ssä taloushallintovastaavan työntekijälle jonkin verran ja niihin menee vähän enemmän aikaa, noin 3-4 kuukautta vuodessa. (Yritys C 2013.)

4.6 Rahoitus, raportointi ja muut taloushallinnon tehtävät

Taloushallintovastaavan toimenkuvaan kuuluu myös monet muut tehtävät. Yksi isoimmista ja aikaa vievistä toimista on raportointi. Myös sijoitukset, budjetin tekeminen ja verotukseen liittyvät tehtävät ovat tärkeitä. Näistä toiminnoista kerrotaan seuraavaksi.

4.6.1 Verotusprosessi

Yritys A:ssa verotili tarkastetaan kuukausittain ja aikaa siihen kuluu noin ½ tuntia. Yritys luottaa tilitoimistoon, että kaikki on kirjattu oikein. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä verotukseen liittyy ennakvero-ilmoituksen tekeminen, verolaskelmat tulevat valmiina tilitoimistolta. Ajankäyttö verotukseen liittyen on vähäistä. (Yritys B 2013.) Yritys C:ssä verotukseen liittyviä tehtäviä on harvoin. Tilitoimisto hoitaa verotukseen liittyvät asiat kuten lähdeverotilitykset ja arvonlisäverotilitykset. (Yritys C 2013.)

4.6.2 Budjetointi ja tulosseurantaprosessi

Yritys A:ssa tulosseurantaan ja budjetointiin kuluu paljon aikaa. Suurin osa ajasta kuluu tuloksen seurantaan. Budjetointiin kuluu ainakin viikko vuodessa. Tulosseurantaan kuluu myös paljon aikaa, koska yritys yrittää jo ennen tuloksen saamista miettiä, miten kehittää toimintaa ja kun tulos tulee, mietitään yrityksen sisällä, miten tulos saataisiin vielä paremmaksi. Yhteensä budjetointi ja tulosseuranta on merkittävä ja suuri työtehtäväkokonaisuus. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä toimitusjohtaja teki viimeisimmän budjetin itse, vaikka taloushallinnon työntekijän oli tarkoitus tehdä se toimitusjohtajan kanssa, mutta työkiireet estivät sen. Kerran kuukaudessa on budjettivertailu. (Yritys B 2013.)

Yritys C:ssä budjetointiin ja tulosseurantaan liittyviä tehtäviä ovat viikoittain johtoryhmän palaveri, johon taloushallintovastaava tekee seurantaraportteja. Palaveri kestää noin ½ tuntia viikossa. Hallituksen kokous on kerran kuukaudessa ja sinne tehdään ”paketti”, johon kuuluu muun muassa tulosseurantaraportti ja hallitusraportointia. Kokouksen valmisteluun kuluu noin ½-1 päivä kuukaudessa. Kaksi kertaa vuodessa on taloudenseurantakokous, jonka valmisteluun menee

viikko. Kokouksessa arvioidaan muun muassa yrityksen riskit. Budjetointia on loppuvuodesta ja aikaa kuluu 2-3 päivää vuodesta. (Yritys C 2013.)

4.6.3 Viranomaisraportointi

Yritys A:ssa viranomaisraportointiin kuuluu Suuret asiakasriskit -raportin laatiminen. Se tehdään tilinpäätöksen jälkeen neljännesvuosittain ja aikaa kuluu 3-4 tuntia. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä viranomaisraportointiin kuuluu myös Suuret asiakasriskit -raportin tekeminen (Yritys B 2013).

Myös Yritys C:n viranomaisraportointiin kuuluu Suuret asiakasriskit -raportin tekeminen, joka vie ½ päivää vuodessa. Raportointiin kuluva aika riippuu siitä, kuinka paljon on raportoitavaa. Neljä kertaa vuodessa on tilinpäätökseen ja osavuositilinpäätökseen liittyvää raportointia. Raportteja pitää lähetellä muun muassa finanssivalvonnalle ja vakuutusyhtiöille. Yritykselle tulee myös viranomaiskyselyjä ja niihin vastaa ennalta määrätyt henkilöt, mutta ne eivät ole taloushallintovastaavan tehtäviä Yritys C:ssä. (Yritys C 2013.)

4.6.4 Yrityksen sijoitukset

Yritys A:n sijoitukset ovat tärkeitä yrityksen tuloksen kannalta. Elektronisesta arkistosta Z nähdään sijoitusten kehitys. Taloushallinnon työntekijän tehtävänä on ottaa yhteyttä sijoittajiin, ja toimitusjohtaja tekee viimeisen päätöksen siitä, mihin sijoitetaan. Sijoituksiin liittyviä työtehtäviä tehdään jatkuvasti. Sijoituksiin menee päivittäin noin ½ tuntia. Yritys A:han otetaan yhteyttä päivittäin eri yrityksistä ja yritetään kaupata jotakin. Myös hallituksen kokouksiin tehdään Sijoitusten kehittyminen -esitys aina silloin tällöin. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä hallitus suunnittelee ja toimitusjohtaja päättää mihin yritys sijoittaa. Kaikki korjaukset ja paperityöt tekee taloushallinnon työntekijä. (Yritys B 2013.)

Yritys C:n sijoituksiin kuluu iso osa työajasta. Taloushallintovastaavan työtehtäviin kuuluu sijoitusten seuranta, raportointia ja kehittämistä. Sisäisen ohjeistuksen kehittäminen vie useita päiviä vuodessa. Sisäinen tarkastus vie 5-10 päivää vuodesta. Ulkopuolisia sisäisiä tarkastajia ovat muun muassa tilintarkastaja ja verotarkastaja. Koulutuksiin, tarkastuksiin, seurantaan, raportointiin ja

kaupankäyntiin menee yhteensä vuodessa noin 20 päivää. Taloushallintovastaavan työajasta kuluu aina silloin tällöin iso osa koulutuksiin ja tarkastuksiin, joten muut työt kasaantuvat. Työ on hektistä. (Yritys C 2013.)

4.6.5 Vakavaraisuuslaskenta

Yritys A:ssa vakavaraisuuslaskennassa katsotaan, että riskipainot ovat oikein kaksi kertaa vuodessa. Ja kun tehdään sijoitus, yritys miettii, miten sijoitukset tulevat vaikuttamaan vakavaraisuuteen. Neljännesvuosittain tehdään vakavaraisuusraportit ja hallitukselle kerran vuodessa vakavaraisuussuunnitelma toimitusjohtajan kanssa. Aikaa kuluu noin viikko. (Yritys A 2013.) Yritys B:ssä vakavaraisuuslaskelmat tulevat valmiina tilitoimistolta, yritys ainoastaan tarkastaa laskelmat (Yritys B 2013). Yritys C:ssä vakavaraisuuslaskentaan liittyy riskipainojen seuranta ja liiketoiminnan raportointia (Yritys C 2013).

4.7 Muut työtehtävät

Yritys A:ssa muita työtehtäviä ovat sisäinen raportointi, kuten rahoitusylijäämälaskentaa, tasehallinnan oletuksen seuranta ja päivitystä, likviditeettiseuranta, riskienhallintaraporttien tarkistamista, maksuvalmiuspuskurin tarkastamista päivittäin. Kaikkien raporttien tarkistaminen sekä kaikki pieneltä tuntuvat asiat vievät paljon aikaa. Muut kuin taloushallintoon liittyvät viranomaistiedustelut kuuluvat myös taloushallintovastaavan toimenkuvaan ja ne vievät aikaa noin 1½ tuntia viikossa. Muita tehtäviä on vielä lisäksi vuokratilauksen tarkistaminen joka maanantai ja se vie aikaa noin viisi minuuttia sekä arkistointia. (Yritys A 2013.)

Yritys B:ssä muita työtehtäviä ovat asiakkaiden vastaanotto ja asiakaspalvelu yleisesti. Myös postin selvittäminen, välitystilisaldojen seuranta sekä arkistointi, joka vie paljon aikaa, kuuluu taloushallintovastaavan työntekijän tehtäviin. Arkistoitavaa paperia tulee päivittäin paljon eikä työaika aina riitä päivässä arkistointiin vaan paperipinot kasvavat. (Yritys B 2013.)

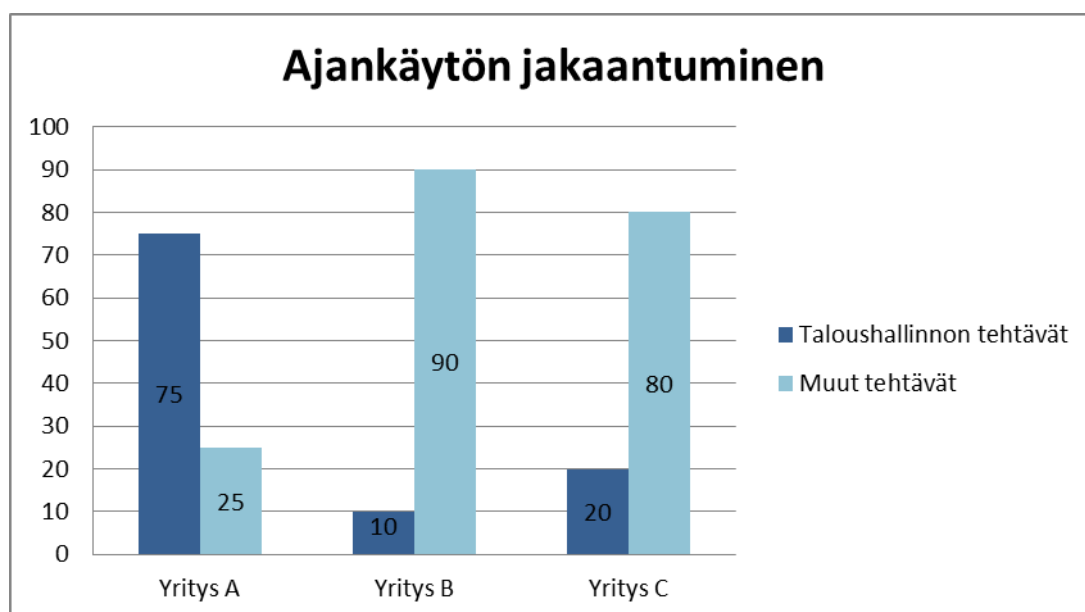
Yritys C:ssä muita työtehtäviä on johtoryhmätyöskentely, joka on yrityksen toiminnan suunnittelua ja aikaa kuluu 1½ tuntia viikossa, ½ tuntia kuluu

valmisteluun. Asiakaspalvelutyö on hyvin vähäistä. Taloushallintovastaavan työntekijän tehtävänä on olla toimitusjohtajan sijainen. Hinnoittelujärjestelmän päivittäminen kuuluu taloushallintovastaavan työtehtäviin; kaikki palveluhintamuutokset viedään järjestelmään. Myös kaikki materiaalivalmistelut hallituksen kokousta varten kuuluvat työnkuvaan. (Yritys C 2013.)

Vakavaraisuushallinnansuunnitteluun menee taloushallintovastaavalla työntekijällä 3-4 päivää vuodessa. Yleisesti muissa yrityksissä sen tekee toimitusjohtaja. Yritys C:ssä taloushallintovastaavalla on myös monia sellaisia työtehtäviä, joita ei monesti muilla yritysten taloushallinnon työntekijöillä ole. Kirjanpitoa ja palkanlaskentaan kuuluva työ on vähäistä Yritys C:n taloushallinnon työntekijällä. (Yritys C 2013.)

4.8 Ajankäytön jakaantuminen

Seuraavaksi on kuvattu kolmen tutkimuksessa mukana olevan yrityksen ajankäytön jakaantumista.



KUVIO 6. Taloushallinnon ja muiden tehtävien ajankäytön jakaantuminen Yrityksissä A, B ja C

Kuviosta 6 voidaan todeta, että yritysten välillä on suuria eroja ajankäytön suhteen. Yritys A:ssa taloushallinnon työtehtäviin kuluu viikossa noin 75 % ajasta sekä johdon kanssa 15 % ajasta. Muut tehtävät vievät aikaa loput 10 % viikosta. Selvittelyihin menee paljon aikaa sekä talousasioihin ja vuosisuunnitelmiin. (Yritys A 2013.)

Yritys B:ssä ajankäyttö jakaantuu niin, että muita töitä on enemmän kuin taloushallinnon töitä. Viikossa 90 % on muuta työtä ja 10 % on taloushallinnon töitä. (Yritys B 2013.) Ja Yritys C:ssä ajankäyttö jakaantuu niin, että taloushallinnon tehtäviin menee viikossa 20 % ajasta ja sijoituksiin ja raportointiin 80 % ajasta (Yritys C 2013).

Ajankäytön jakaantumisen eroavaisuuksien syynä on se, että kaikissa yrityksissä tehtävien jako ei ole samanlainen. Toisessa yrityksessä esimerkiksi puhelinvaihteen hoitaminen ei kuulu ollenkaan taloushallintovastaavan työnkuvaan. Yritys B:ssä taloushallintovastaava työntekijä ei hoida sijoituksiin ja budjetointiin kuuluvia tehtäviä, vaan toimitusjohtaja hoitaa kyseessä olevat tehtävät.

4.9 Johtopäätökset ja kehitysideat

Tässä alaluvussa esitetään tutkimuksessa esiin tulleet kehitysehdotukset ja johtopäätökset. Kehitysehdotukset on laadittu puolistrukturoitujen haastattelujen pohjalta saatujen tietojen perusteella. Taloushallinnon tehtäviä ja ajankäyttöä kuvaamalla luotiin kehitysehdotuksia, joiden avulla Yritys X voisi kehittää omaa taloushallintotoimintaansa.

Pääkirjanpito on paljolti kirjanpitolain määrittämää ja yritysten on tehtävä lain vaatimat tehtävät. Kirjanpitoon kuuluu erilaista tarkastamista ja raporttien laatimista. Pääkirjanpitoon kuluva aika yrityksillä on vähäistä, koska tilitoimisto hoitaa kirjanpitoon kuuluvat tehtävät suurimmaksi osaksi. Tilinpäätösprosessiin kuluu aikaa, koska yritysten on tehtävä tasekirja aina kerran vuodessa. Tasekirjan tekeminen vie aikaa; tilinpäätös tiedot on tarkistettava oikeiksi. Taloushallinnon työntekijän iso osa ajasta kuluu ennen helmikuuta tasekirjan tekemiseen, joten yritysten pitäisi panostaa paljon ajasta tasekirjan tekemiseen; muita tehtäviä tulisi

vähentää tai siirtää muille vastaaville työntekijöille kiireisimpään aikaan. Yhden työntekijän panos ei välttämättä riitä.

Taloushallintovastaavalle kassakirjanpidosta aiheutuvat työt ovat vähäisiä.

Työhön kuuluu erilaista tarkastelua, esimerkiksi kassan pitää täsmätä jokaisen päivän päätteeksi. Kassakirjanpito ei ole koettu aiheuttavan isoa työmäärää. Tämä johtunee pitkälti siitä, että tilitoimisto hoitaa maksuliiketilin kirjauksista.

Ostoreskontran sähköinen järjestelmä on selvästi tehostanut ostolaskujen käsittelyä yrityksissä. Ostoreskontrassa yhdeksi ongelmakohdaksi voidaan todeta se, että Yritys X:ssä sähköistä laskutus ei vielä ole käytössä, joten aikaa kuluu vielä paljon laskujen käsittelyyn. Muissa kolmessa yrityksessä sähköinen järjestelmä on jo otettu käyttöön tai yritys on siirtymässä sähköiseen laskutusjärjestelmään. Ostolaskuprosessia voitaisiin tehostaa siirtymällä pian sähköiseen laskutukseen, koska monet yritykset ovat sen jo tehneet ja ostoreskontraan kuluva ajankäyttö vähenisi huomattavasti.

Palkanlaskentaan liittyy palkkojen ja erilaisten muutoksien kirjaaminen palkkajärjestelmään. Yritys X:ssä taloushallintovastaava työntekijä syöttää tiedot järjestelmään, kun taas muissa yrityksissä työntekijät itse syöttävät tiedot.

Jokaisella työntekijällä on vastuu palkkaan liittyvissä asioissa. Yritys X:ssä kuitenkin taloushallinnon työntekijä hoitaa tietojen kirjaamisen. Yritys X:ssä kuukausittainen työ vie aikaa. Kohdeyrityksessä maksetaan myös hallituksen palkkiot eri ohjelmalla kuin työntekijöiden palkat. Yritys voisi tehostaa palkkakirjanpitoaan sovittamalla palkkojen ja palkkioiden maksamisen samalla ohjelmalla. Yritys X:ssä palkkalaskelmat jaetaan työntekijöille paperisina postin kautta. Kehityskohteena voisi olla, että palkkalaskelmat voitaisiin toimittaa työntekijöille suoraan heidän verkkopankkeihinsa. Idean pohjana olisi, että yritys ottaisi sähköisen palkkalaskelman käyttöön, siten välttyttäisiin aikaa vievältä paperin käsittelyltä.

Verotus on laissa säädetty ja jokaisen yrityksen on huolehdittava siitä, että verot tulee tilitettyä oikein. Tilitoimisto hoitaa jokaisen neljän yrityksen verotilitykset, joten verotukseen liittyviä tehtäviä on hyvin vähän. Yritykset ainoastaan tarkastavat tilitoimistolta tulevat tiedot oikeiksi. Budjetointiin ja tulosseurantaan kuluu taloushallinnon työntekijältä aikaa ja yritykselle budjetin laatiminen sekä

tuloksen seuranta ovat merkittäviä, jotta tiedetään miten yritys on kehittynyt ja mihin yrityksen rahaa käytetään. Budjetin tekemiseen on varattava paljon aikaa, jotta yritys saisi toivomansa tavoitteet toteutettua.

Suuri osa taloushallintovastaavan työajasta kuluu viranomaisraportointiin ja sijoitusten miettimiseen ja tekemiseen. Kaikkien yritysten tehtäviin kuuluu Suuret asiakasriskit -raportin laatiminen. Raportti toteutetaan aina neljännesvuosittain ja aikaa raportin tekemiseen kuluu noin neljä tuntia päivästä. Raporttien tekeminen on yritykselle suuri, tärkeä ja aikaa vievä prosessi. Raporteissa on tärkeää, että ne tehdään ja lähetetään eri tahoille sovitun aikataulun mukaan.

Yrityksen tulee myös panostaa erilaisiin sijoituksiin ja niiden tekemiseen on varattava riittävästi aikaa, koska sijoituksiin liittyvä työ koostuu paljolti manuaalisesta työstä. Aikaa vievintä on sijoitusten seuranta, raportointi ja kehittäminen. Vakavaraisuuslaskenta on tilitoimiston vastuulla, yritys ainoastaan tarkistaa laskelmat ja seurata riskipainoja. Ajankäyttö on vähäistä eikä yritysten tarvitse panostaa paljon työaikaa vakavaraisuuteen liittyen.

Muita töitä taloushallintovastaavilla työntekijöillä on vaihtelevasti. Osassa yrityksissä asiakaspalvelu vie suuren osan taloushallintovastaavan työajasta kun taas toisessa yrityksessä asiakaspalvelutyö on hyvin vähäistä. Postin selvittely sekä muu samantapainen työ vie paljon aikaa, joten pitäisi kehittää sellainen toimintatapa, jolla saataisiin selvitettyä kuka olisi yrityksessä paras työntekijä hoitamaan faksikyselyt ja postiselvittelyn. Monesti taloushallintovastaavalle tulee ylimääräiset työt, joita ei osata määritellä muille työntekijöille. Pitäisikö pienempiinkin yrityksiin palkata toinen taloushallinnon työntekijä, joka toimisi enemmän apuassistenttina.

Yksi isoimmista ajankäyttöä lohkaiseva tehtävä Yritys X:ssä on puhelinvaihteen hoitaminen. Osassa yrityksissä puhelinvaihte ei kuulu taloushallintovastaavan työnkuvaan, mutta Yritys X:ssä se kuuluu. Tähän asiaan tulisi kiinnittää huomiota, koska työntekijöiden työnkuvat ovat erilaisia muiden tehtävien osalta. Ajankäytön vertaaminen käy hankalammaksi, koska puhelinvaihte vie paljon aikaa taloushallinnon työntekijältä. Taloushallinnon työntekijän työnkuva

muuttuisi huomattavasti nykyaikaiseksi, kun prosessit saataisiin mahdollisimman paljon muutettua sähköisiksi ja paperinen työ jäisi vähemmälle.

Seuraavassa on lueteltu tutkimuksessa ilmitulleita kehitysideoita Yritys X:lle liittyen taloushallinnon tehtäviin ja ajankäyttöön:

- Sähköisen laskutusjärjestelmän käyttöönotto mahdollisimman pian
- Postin lajitteluun, faksien vastaanottamiseen ja puhelinvaihteeseen kiinnitettävä enemmän huomiota; kuka hoitaa kyseiset tehtävät yrityksessä ja voisiko joku muu työntekijä hoitaa kyseiset tehtävät
- Palkkakirjanpidossa taloushallintovastaavan sijaan henkilöstö/työntekijät itse syöttäisivät omat palkkatiedot järjestelmään
- Palkkojen ja palkkioiden tiedot olisivat samassa järjestelmässä, tiedot tuotettaisiin samaan järjestelmään
- Työntekijöiden palkkalaskelmat postin toimittamisen sijasta verkkopankkiin

Johtopäätöksien ja kehitysehdotuksien pohjalta luotuun SWOT-analyysiin (Kuvio 7) on koottu Yritys X:n taloushallintoon liittyvät vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. SWOT-analyysi on erityisen hyvä arvioitaessa yrityksen nykyistä ja tulevaa asemaa. Se muodostaa yritykselle pohjan kehitykselle. SWOT-analyysin avulla saadaan käsitys yrityksen vahvuuksista ja heikkouksista sekä mahdollisuuksista ja uhista, joita piilee ympäristössä. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2008, 121.) Seuraavaksi esitellään SWOT-analyysi ja pohditaan analyysin tuloksia.

<p>VAHVUUDET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osaava henkilöstö - tilitoimiston tuki - hyvät viikko- ja kuukausiaikataulut 	<p>HEIKKOUEDET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sähköisen laskutusjärjestelmän puuttuminen - palkkakirjanpidossa palkkiot Excelissä ja palkat Mepco-ohjelmassa. Eri järjestelmien käyttäminen hankalaa
<p>MAHDOLLISUUDET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - taloushallinnon prosessien kehittäminen tulevaisuudessa - yritykset ottaisivat ohjelmistot keskenään käyttöön samaan aikaan 	<p>UHAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - taloushallintovastaavan eläkkeelle jääminen → osaamisen jatkuminen mahdollisimman hyvänä - uusien järjestelmien käyttöönotto

KUVIO 7. SWOT-analyysi Yritys X:n taloushallinnon tehtävistä ja ajankäytöstä

Osaava henkilökunta ja tilitoimiston tuki yritykselle ovat Yritys X:n taloushallinnon vahvuuksia. Vahvuutena voidaan pitää myös hyviä tilitoimiston antamia viikko- ja kuukausiaikatauluja, joista heti näkee mitä milloinkin pitää olla valmiina. Heikkoutena on vielä sähköisen laskutusjärjestelmän puuttuminen, mutta pian myös Yritys X:ssä on sellainen toiminnassa. Heikkoutena mainitaan myös eri ohjelmien käyttö samanaikaisesti, vaikka käytännössä asiat voitaisiin tehdä samassa ohjelmistossa. Palkkakirjanpito sisältää paljon manuaalisia työvaiheita, joten olisi selkeämpää, jos kaikki tehtävät voitaisiin tehdä vain yhdellä järjestelmällä eikä muita, esimerkiksi Exceliä tarvittaisiin enää.

Mahdollisuutena voidaan nähdä taloushallinnon toimintojen kehittämistä myös jatkossa. Uusia järjestelmiä tulee koko ajan lisää ja yritysten on pidettävä hyvää taloushallinnon toimintaa yllä jatkuvasti. Uudet järjestelmät tietenkin myös maksavat ja täten yritys tarvitsee rahoitusta, joka liittyy taas budjetointiin ja sijoituksiin. Kaikki, mitä yritys tekee, on sidoksissa ympärillä tapahtuvaan. Joten

uusien järjestelmien käyttöönotto on myös uhka yritykselle. Uhkana yritykselle on myös kokemuksen ja pitkänuran saavuttaneen työntekijän jääminen eläkkeelle. Yrityksen tulisi saada tiimiinsä mahdollisimman potentiaalinen työntekijä, joka osaisi tehdä tehtävät yhtä hyvin kuin edeltäjänsä.

5 YHTEENVETO

Taloushallinnon toimiminen tehokkaasti on yksi tärkeimmistä asioista yrityksessä. Taloushallinnon tehtävien tekeminen tuottavasti, nopeasti ja huolellisesti ovat yrityksen päätavoitteet. Järjestelmät ja ohjelmistot kehittyvät nopeasti ja tarjoavat yhä enemmän mahdollisuuksia tehostaa taloushallinnon prosesseja. Tieto liikkuu paljon sähköisesti ja yritysten onkin nykyaikaistettava toimintojaan nopealla tahdilla. Erilaisten työtehtävien manuaalinen kirjaustapa hidastaa toimintaa. Myös tehtävien integroituminen eli yhdistäminen helpottaisi ja nopeuttaisi tehtävien tekoa.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, mitä taloushallinnon tehtäviä Yritys X:ssä tehdään ja kuinka paljon niihin käytetään aikaa. Tutkimuksen teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallinnon toiminta-alueita sekä taloushallinnon tehtäviä. Empiirisessä osuudessa tavoitteena oli selvittää yrityksissä hoidettavia taloushallinnon tehtäviä sekä niiden tekemiseen käytettävää ajankäyttöä. Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena ja tutkimusaineisto kerättiin puolistrukturoidulla haastatteluilla. Haastattelu koostui 14 eri kysymyksestä, joihin jokainen haastateltava sai vastata omin sanoin. Myös havainnointia sekä kohdeyrityksestä saatuja dokumentteja käytettiin apuna. Opinnäytetyö toteutettiin tapaustutkimuksena, joka soveltui hyvin tämän työn tutkimiseen, koska tässä työssä tutkittiin yksittäistä tapausta, josta saatiin tarkka kuvaus taloushallinnon tehtävistä ja ajankäytöstä.

Haastattelujen tuloksia voidaan pitää luotettavina, sillä aineisto kerättiin oikeista yrityksistä ja tutkija oli havainnoimassa paikalla haastattelutilanteissa.

Tutkimuksessa tehdyt päätelmät koskevat vain tutkimuksessa olevaa case-yritystä, koska jokainen yritys toimii kuitenkin itsenäisesti ja yrityksen koko vaikuttaa tulosten vertailuun. Tutkimuksen tuloksia ei voida siksi yleistää.

Tutkimuksen tuloksena saatiin kuvaukset kohdeyrityksen ja muiden mukana olleiden yritysten taloushallinnon prosesseista. Kohdeyritys pystyy käyttämään tutkimuksessa kertynyttä aineistoa apuna kehittäessään omaa toimintaansa. Kehitysehdotuksia löytyi ja niiden pohjalta luotuun SWOT-analyysiin saatiin kuvaus kohdeyrityksen taloushallinnon nykytilasta.

Toimeksiantajan kannalta työ on onnistunut, sillä yritys sai kuvaukset taloushallinnon tehtävistä. Lisäksi yritys sai hyödyllisiä ehdotuksia siitä, kuinka toimintaa ja ajankäyttöä voisi tehostaa. Tutkimuksesta voi olla myös hyötyä samassa tilanteessa oleville muille yrityksille. Aiheeseen liittyen voitaisiin vielä jatkaa tutkimuksen käsittelyä ja keskittyä jatkotutkimuksessa siihen, miten sähköisen laskutusjärjestelmän käyttöönotto vaikuttaisi taloushallinnon tehtävien ajankäyttöön. Yrityksessä on jäämässä eläkkeelle työntekijä, joten jatkotutkimusaiheena voisi olla myös hiljaisen tiedon siirtyminen uudelle työntekijälle.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Anttonen M. & Hakonen M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy.

Hirvonen P. & Nikula A. 2009. Taloushallinnon perusteet. 2. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Järvenpää M., Partanen V. & Tuomela T. 2001. Moderni taloushallinto-haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.

Kinnunen J., Laitinen E., Laitinen T., Leppiniemi J. & Puttonen V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Kinnunen J., Leppiniemi J., Martikainen T. & Virtanen K. 2000. Yrityksen taloushallinnon perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Kinnunen J., Leppiniemi J., Puttonen V. & Virtanen K. 2002. Tietoa yrityksen taloudesta. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Kosonen K. & Pekkanen L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Koivumäki J. & Lindfors H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Lahti S. & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa -sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Lindfors H. 2008. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsinki: Gummerus Kirjapaino Oy.

Melamies J. & Paakkunainen R. 1997. Palveluyrityksen taloushallinto. Juva: WSOY.

Syvänperä O. & Turunen L. 2009. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi S. 2007. Käytännön kirjanpito. 14.–16. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Elektroniset lähteet

Anttila P. 2007. Case-tutkimus. Ylemmän AMK-tutkinnon metodifoorumi. Virtuaaliammattikorkeakoulu [viitattu 7.3.2013]. Saatavissa:

<http://www.amk.fi/opintojaksot/0709019/1193463890749/1193464144782/1194348546586/1194356433452.html>

Arola T. 2013. Laskutus, reskontrat ja maksuliike [viitattu 21.1.2013]. Saatavissa: <http://www.tilitiimi.fi/Upload/Laskutus%20ja%20reskontrat.pdf>

Edilex. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta [viitattu 31.10.2012]. Saatavissa: <http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/kirjanpito>

Eriksson P. & Koistinen K. 2005. Monenlainen tapaustutkimus. Kuluttajatutkimuskeskus [viitattu 8.3.2013]. Saatavissa: http://www.ncrc.fi/files/4957/2005_04_verkkojulkaisu_tapaustutkimus.pdf

Kuoppa M. 2010. Taloushallintopalveluiden ABC-analyysi [viitattu 6.3.2013]. Saatavissa: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/16321>

Nuori yrittäjyys ry. 2013. NY-yrityksen taloushallinto [viitattu 6.3.2013]. Saatavissa: <http://ny-yritys.fi/kirjanpito-ny-yrityksessa/>

Palveluverkko. 2013. Liiketoimintaympäristö [viitattu 6.3.2013]. Saatavissa: <http://palveluverkko.prh.fi/immateriaalityokirja/liiketoimintaprosessi/liiketoimintaymparisto.htm>

Räsänen H. 2013. Kvalitatiiviset tutkimusmenetelmät [viitattu 4.3.2013]. Saatavissa: http://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CC4QFjAA&url=http%3A%2F%2Fportal.hamk.fi%2Fportal%2Fpage%2Fportal%2FHAMK%2Fkoulutus%2FYlempi_AMK_tutkinto%2Fkudos%2Fmenetelmat%2F4_Kvalitatiiviset_tutkimusmenetelmaet.pdf&ei=icQ1UfKgAYeC4AScwoGgAQ&usq=AFQjCNEyqjkQJJNvbcSOeqjfnT6zxOEp9A&bvm=bv.43148975,d.bGE

Saaranen-Kauppinen A. & Puusniekka A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto

[viitattu 7.3.2013]. Saatavissa:

http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_5.html

Suomen Yrittäjät. 2012. Tilinpäätös [viitattu 24.1.2013]. Saatavissa:

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/tilinpaatos/>

Suomen Yrittäjät. 2013. Taloushallinto [viitattu 6.3.2013]. Saatavissa:

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2008. Taloushallinto [viitattu 31.10.2012].

Saatavissa:

http://www.ammattinetti.fi/web/guest/alat;jsessionid=833E49271F647213C17745744EF9E320?p_p_id=akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI&p_p_action=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_command=detailView&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_alaid=19&akysearchammattiala_INSTANCE_6tRI_subAlaid=19.2

Suulliset lähteet

Yritys A 2013. Taloushallinto vastaava. Haastattelu 14.2.2013.

Yritys B 2013. Taloushallinto vastaava. Haastattelu 14.2.2013.

Yritys C 2013. Taloushallinto vastaava/kontrolleri. Haastattelu 15.2.2013

Yritys X 2013. Taloushallinto vastaava. Haastattelu 14.2.2013.

Muut lähteet

Yritys X. 2004. Asiakirjat. Toimeksiantosopimus: Taloushallinnon palvelut vastuunjakoineen.

LIITTEET

Liite 1: Haastattelukysymykset

1. Mitä kuuluu taloushallintovastaavan toimenkuvaan?

2. Mitä **kassakirjanpitoon** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä kassakirjanpitoon liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

3. Mitä **osavuosi- ja vuositilinpäätökseen** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä tilinpäätökseen liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

4. Mitä **pääkirjanpitoon ja täsmäykseen** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä pääkirjanpitoon liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

5. Mitä **palkanlaskentaan** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä palkanlaskentaan liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

6. Mitä **ostoreskontraan** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä ostoreskontraan liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

7. Mitä **verotukseen** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä verotukseen liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

8. Mitä **budjetointiin/tulosseurantaan** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä budjetointiin liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

9. Mitä **viranomaisraportointiin** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä viranomaisraportointiin liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

10. Mitä **yrityksen sijoituksiin** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä pankin sijoituksiin liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

11. Mitä **vakavaraisuuslaskentaan** liittyviä työtehtäviä tehdään päivittäin ja minkä verran ne vievät aikaa?

Entä mitä vakavaraisuuslaskentaan liittyviä työtehtäviä tehdään viikoittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

Mitä tehdään kuukausittain, neljännesvuosittain sekä vuosittain ja minkä verran niihin menee aikaa?

12. Onko sinulla muita taloushallintoon liittyviä työtehtäviä? Jos on niin mitä ne ovat ja minkä verran ne vievät aikaa?

13. Mitä muita työtehtäviä toimenkuvaasi kuuluu kuin taloushallinnon tehtävät (esim. arkistointi/taustatyöt ym.)?

14. Miten ajankäyttösi jakaantuu taloushallinnon tehtävien ja muiden työtehtävien kesken esimerkiksi viikkotasolla?